

علم المكتبات

الفهرسة والتصنيف العشري

عاطف عمارة



علم المكتبات

الفهرسة والتصنيف العشري

إعداد
عاطف عمارة

الناشر
المكتب العربي للمعارف

عنوان الكتاب : علم المكتبات
الفهرسة والتصنيف العشري
اسم المؤلف : عاطف عمارة
تصميم الغلاف : شريف الغالي

جميع حقوق الطبع والنشر
محفوظة للناشر

الناشر
المكتب العربي للمعارف

٢٦ شارع حسين خضر من شارع عبد العزيز فهمي

ميدان هليوبوليس - مصر الجديدة - القاهرة

تليفون/ فاكس: ٠١٢٨٣٣٢٢٢٧٣-٢٦٤٢٣١١٠

بريد إلكتروني : Malghaly@yahoo.com

الطبعة الأولى ٢٠١٥

رقم الإيداع : ٢٠١٤/٢٢٠٩٣

الترقيم الدولي : I.S.B.N.978-977-276-802-8

جميع حقوق الطبع والتوزيع مملوكة للناشر ويحظر
النقل أو الترجمة أو الاقتباس من هذا الكتاب في أي
شكل كان جزئيا كان أو كليا بدون إذن خطي من
الناشر، وهذه الحقوق محفوظة بالنسبة إلى كل الدول
العربية . وقد اتخذت كافة إجراءات التسجيل
والحماية في العالم العربي بموجب الاتفاقيات الدولية
لحماية الحقوق الفنية والأدبية .

علم المكتبات

الفهرسة والتصنيف العشري

مقدمة

على الرغم من التقدم الهائل الذي يشهده العصر الحديث في العلوم والتكنولوجيا ، وعلى الرغم من الانفجار المعرفي المتزايد وثورة المعلومات التي بلغت مدى لا يمكن الإحاطة به إلا من خلال الوسائل التكنولوجية المتقدمة، مثل الحاسبات الآلية والكمبيوتر ، فإنه لا يزال للكتب والمكتبات الأهمية الكبرى في حياتنا .

فالكتاب في مختلف الميادين لا يزال يتصدر المركز الأول، ولا يزال يشكل المصدر الرئيسي والأساسي للمعارف وتحصيلها. ومن هنا كان للمكتبات ودورها في حياتنا أهمية لا تزال تتعاضد وتتنامى، وعلى الأخص في بلادنا العربية التي لا تزال تسعى سعيا حثيثا نحو النهوض والتقدم بهدف اللحاق بالحضارة العالمية .

ومن هنا أيضا تأتي أهمية الكتب الخاصة بعلم المكتبات. وهي الكتب التي تغطي فروع هذا العلم مثل التوثيق والمعلومات . وهي الفروع التي تطورت عن علم المكتبات واستقلت عنه كعلوم مكتملة ومتطورة .

وتبرز أهمية الكتب الخاصة بعلم المكتبات بصفة خاصة نظرا لأهمية المكتبة وحاجتها إلى التنظيم والفهرسة ، بهدف تحقيق أفضل خدمة مكتبية تتيح للمكتبة القيام بدورها التعليمي والثقافي والتربوي والترفيهي والبحثي على أكمل وجه ممكن .

لذلك ، حاولنا - في هذا الكتاب - أن نقدم نظرة مبسطة في علم المكتبات، بالإضافة إلى تقديم الجداول الموجزة لتصنيف ديوي العشري كدليل إرشادي للمكتبي والباحث معا، إتاما للفائدة. وكان من

أهدافنا في هذا الكتاب أيضا أن نلقى الضوء على أهمية وضرورة التربية المكتبية، والتعريف بأنواع المكتبات ، ونظم الاستعارة ، والكتب بأنواعها في المكتبات كافة، وطرق التصنيف والفهرسة ، واختيار الكتب .. إلخ .

ولما كان الهدف من المكتبة هو تنمية المهارات والقدرات الفكرية وتوفير أكبر قدر من المعلومات في مختلف ميادين وفروع المعرفة بهدف تنمية البحث العلمي والقدرات الذهنية الخاصة به، فقد تعرضنا - أيضا - للبحوث العلمية والمقالات والملخصات وكيفية إعدادها ، كما تعرضنا لبعض الجوانب الأساسية المهمة في النشاط المكتبي. وبذلك نكون قد حاولنا أن نغطي الجوانب الفنية الأساسية في علم المكتبات . ولم نقصر على تحقيق هذا الهدف ، بل توسعنا إلى محاولة تغطية الخدمة المكتبية لرواد المكتبات المدرسية والمكتبات العامة.

وقد وضعنا نصب أعيننا أن تطوير التعليم يرتبط بالضرورة بتنمية الوعي وتنمية المهارات والقدرات الذهنية للطلبة ، ومن ثم بتطوير المكتبات والتربية المكتبية.

ومن هنا كانت ضرورة تعريف الطالب بالمكتبة ودورها ، وكيفية البحث في أقسامها المختلفة عن الكتب والمراجع التي يمكنه الاستفادة بها في تنمية قدراته أو في إعداد البحوث والمقالات في مختلف فروع وميادين المعرفة العامة .

وبعد ...

لا يزال علم المكتبات في حاجة إلى المزيد من الدراسات العربية، ولا تزال حاجتنا إلى الدراسات الخاصة بتطوير مناهج التربية المكتبية أعظم .

ولقد حاولنا أن نقدم نظرة مبسطة في علم المكتبات يستفيد منها الباحث والطالب والمكتبي على السواء ، ومن هنا كانت شمولية التناول ضرورية في بناء هذا الكتاب الموجز .. وكلنا رجاء أن نكون قد وفقنا إلى تحقيق هذا الهدف قدر المستطاع .
والله الموفق ،،

الناشر

(١)

التربية المكتبية

* التربية المكتبية

* الأنشطة المكتبية

* آداب المكتبة

* التربية المكتبية

تؤدي المكتبات، بمختلف أنواعها، دورا مهما في حياتنا العصرية. ونظرا لأهمية هذا الدور فقد ألحقت بالمدارس، بمختلف أنواعها، وفي مختلف مراحل التعليم ، مكتبة خاصة بكل مدرسة إكمالا لجوانب العملية التعليمية والتربوية والترفيهية .

وبداية : يجب علينا أن نميز بوضوح بين المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ، إذ إن أهم سمات المكتبة المدرسية هي أنها موجهة نحو أهداف تربوية محددة ، وعلى كل المدرسين أن يتفهموا الأهداف التربوية لعمل المكتبة المدرسية ، وهي الأهداف التي يمكن إجمالها فيما يلي :

- * تشجيع وغرس عادة القراءة في نفوس التلاميذ .
 - * تنمية مهارات وقدرات التلاميذ على التعلم من الكتب بلا مدرس .
 - * تحطيم التقسيمات الجامدة التي يخلقها الجدول الدراسي بين المواد الدراسية المختلفة .
 - * العناية بالتدريب الاجتماعي للتلاميذ .
 - * تنمية مهارات وقدرات المعلمين (موضوعيا ومهنيا) .
 - * خدمة البيئة .
- ولكي تتمكن المكتبة المدرسية من تحقيق أهدافها التربوية، كان على كل مدرسة أن توفر المناخ و الظروف والعوامل المؤدية إلى تحقيق هذه الأهداف، وذلك عن طريق :
- * توفير المكان المناسب للمكتبة بكل مدرسة .

* تزويد مكان المكتبة بالوسائل كافة اللازمة لتحقيق الهدف التربوي للمكتبة .

*وضع البرامج التدريبية الخاصة بالمدرس المكتبي لتأهيله للقيام بدوره التربوي المكتبي.

*وضع منهج متكامل للتربية المكتبية في مختلف المراحل التعليمية .

*تزويد المكتبات بالحاسب الآلي ومختلف أجهزة العروض الصوتية والضوئية .

وأول الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية : " تنمية عادة القراءة". وهذه ضرورة عاجلة على المعلم أن يؤديها في ظروف حياتنا الحاضرة ، إذ على المعلم أن يحاول تنمية عادة القراءة في التلاميذ للمتعة ، كما أن عليه أن يوجه هذه القراءة ويحكمها . فكثير من الأطفال يسرفون في القراءة إسرافا بعيدا -وتلك حقيقة يميل المعلمون إلى تجاهلها- وجميع التلاميذ تقريبا يقرءون بغير هدف . وعلى المعلم أن يستغل كل ما لدى الطفل من إمكانيات، وألا يدع طفلا لديه القدرة على التقدم - ولو خطوة واحدة - حتى يدفعه ويضمن له هذه الخطوة. إنه من الثابت لدينا أن ما بين سن ٨ - ١٠ سنوات هي الفترة التي يمكن أن نمهد فيها الطريق لكي يصبح الطفل قارئاً مدى الحياة ، ولكن ليس كل الأطفال مستعدين استعدادا طبيعيا لكي يصبحوا كذلك في هذه السن . وهذه حقيقة ينبغي أن يضعها المعلمون في المدارس الابتدائية نصب أعينهم ، وذلك لأن كثيرا من الأطفال الذين يشغفون من تلقاء أنفسهم بالقراءة سوف يفعلون ذلك لو تلقوا العون في الوقت المناسب. فأكثر من نصف الأطفال في الفصل يأخذون بالطبع في

القراءة، وليس كذلك الباقي. ومع أنه يكون مخيباً لأمل المدرس أن بعض التلاميذ يبدون أبعد من أن يستطيع معاونتهم، فإن المدرس غالباً ما يقبل هذا الوضع شاعراً بأنه على الأقل قد عمل شيئاً ما مع أكثر من نصف الفصل. وفي الحقيقة فإنه لم يعمل شيئاً، ولا اتخذ أي خطوة لعمل شيء على الإطلاق ، فالقسم الأول من التلاميذ أخذ -بالفعل- في القراءة دون عونه ، وهو لم يعمل شيئاً لمساعدة الآخرين من القسم الثاني .

وليس بالإهمال وحده يستطيع المدرس غير المفكر أن يعوق تكوين عادة القراءة ، بل هناك من العادات ما يخلق النفور من الكتب مثل القراءة التي تدور داخل الفصل دون فهم بعد التحكم في آلية القراءة . ويكون هذا غالباً من الكتب التي قرئت وأعيدت قراءتها حتى حفظت عن ظهر قلب. وأيضاً مثل قراءة المدرس الميته الروح في الفصل، وكذلك مثل العقوبة التي تفرض باختيار الكتب غير الملائمة. إن الخطر هنا قد يبدو واضحاً ولكن كل واحدة من هذه العادات تحدث يومياً في المدرسة . وهذا ما يسوّغ التحذير منها .

ففي المقام الأول إذا رغبت في أن يقرأ التلاميذ ، يجب أن تعطى الكتب ذات المظهر الجذاب ، يلي ذلك بالطبع أن يتوافر المكان المريح الجذاب أيضاً للقراءة . إن المكتبة كما يقول تقرير "كارنيجي" أعظم بكثير من مجرد مجموعة من الكتب ، وتأثيرها الثقافي على الطفل لا يكمن فقط في التقدم الذي يحققه من قطاف المواد المقروءة . إن المكتبة يجب أن يكون لها جو عناصره: الهدوء -السعة- الجلال -الجمال . وجو المكتبة المدرسية ينبغي ألا يكون فيه هدوء مخيم مثل ذلك الذي يفرض على بعض المكتبات الشهيرة. المكتبة المدرسية يجب

أن يكون جوها منزليا مريحا ، وأن تكون معدة خير إعداد . يجب أن يكون جوها كله خالصا لها ، ويجب ألا يوحي هذا الجو بأجواء الفصل المدرسي أو المكتبة العامة . وطبيعي ألا يتضمن هذا معنى أن جو كل من الفصل المدرسي أو المكتبة العامة جو غير مرغوب فيه .

ثم على المدرس أن يعنى - بعد ذلك - بطريقة تقديم الكتب للأطفال . وأفضل الطرق بالطبع هي الطريقة غير المباشرة . فالمدرس عليه باستمرار في دروسه كلها أن يتكلم عن الكتب مشيرا إلى شخصيات فيها ، ومناظر مقتبسة منها ، وأن يضعها جميعا في متناول أيدي التلاميذ . ويجب أيضا أن يخلق أذارا لقراءة قطع قصيرة مثيرة، ويقف حيث يدرك أنه قد حاز إعجاب الفصل ، ويدع بأيدي التلاميذ نسخا من الكتاب حتى يتمكنوا من إكمال القصة لأنفسهم .

إن مناقشة الكتب والقراءة الجهرية بمختلف طرقها ، والدرس الجماعي للكتب، وأساليب نشاط الفصل المدرسي الأخرى ، كل أولئك مفيد ، وسوف يساعد الطفل الذي لا يبدى ميلا طبيعيا تجاه الكتب . أما قراءة المدرس للفصل فليست مضيعة للوقت إذا سارت بانتظام ولمدد طويلة طليقة . ومن المجدي أيضا إمداد التلاميذ بالكتب ، وقراءة المدرس لهم .. قراءة نموذجية .

ويجب تخصيص فترات فسيحة كافية للقراءة الصامتة على أن تتقدمها الرعاية في المكتبة ، لأن الطفل لا يمكن أن يدرك كتابا يدركه من يكبرونه - في سن العاشرة - بلمحة سريعة إليه . وهنا يبرز سؤال هو : كيف تضبط القراءة الصامتة ، مادام أنه من الواضح لزوم شيء من الإشراف ؟ هنا .. يجب أن يجعل المدرس نفسه مسئولا عن بعض الاطلاع على قراءة الطفل الشخصية . وربما يصدر قوائم مكتبية

ويناقشها ، ويحفظ بعض التقارير عما يقرؤه الطفل ، ويسأله بين حين وآخر أسئلة ، أو يضع له موضوعات إنشاء حول هذه المادة المقروة . ومن الأفضل وضع قائمة أسئلة للإجابة عنها بألفاظ قليلة . ولو أنه من الصعب تجنب الأسئلة الغامضة الصعبة الفهم لو حاول أحد وضع قائمة أسئلة ملائمة لكتاب ما .. وعدا هذا، فإن التلاميذ سيضيقون بالإجابة عن نفس مجموعات الأسئلة نفسها مرارا وتكرارا .

وخير طريقة لعمل قائمة الأسئلة هو تصميم عدد من مجموعات من الأسئلة المناسبة لأنماط مختلفة من الكتب ، ويمكن لهذه القائمة أن تأخذ الشكل التالي :

- ١ - ما تقديرك لهذا الكتاب (بالدرجات)؟
 - ٢ - ما سبب هذا التقدير ؟
 - ٣ - ما أفضل فصل أو منظر أو شخصية تميل إليها أكثر ؟
 - ٤ - لماذا ؟
 - ٥ - ماذا تعرف عن المؤلف ؟
 - ٦ - متى عاش ؟
 - ٧ - هل له مؤلفات أخرى ؟
 - ٨ - هل قرأت للمؤلف نفسه أحد مؤلفاته الأخرى ؟
- ومهما يكن من أمر ، فهناك الكثير من الأساليب التي يمكن للمدرس أن يستخدمها سواء في الفصل أو في مكتبة المدرسة لبناء الاستمتاع بالكتب والمسائل الأدبية. يمكنه مثلا تصميم مجموعة من الدروس عن الطباعة وتجليد الكتب . وسوف يجد المدرس أن تراجم الكتاب والممثلين والعلماء وغيرهم من الشخصيات المرموقة ستكون مادة درس طيب من نوع يعينه على أن يجعل " الفائدة الإنسانية "

مشوقا إليها . ويمكن للمدرس استخدام هذه المادة لدرس الفصل، ولمشروعات فردية أو جماعية ، ولمختلف أنواع النشاط العملي. وإن عمل بيانات توضع عن مؤلف ، أو عن مجموعة معينة من الكتب، أو عن كتاب واحد، سيكون مصدر أعمال ممتعة لمجموعة من التلاميذ مختلفي الأذواق والقدرات. ويجب أن تضم البيانات التي توضع عن مؤلف ملاحظات على ترجمته وملاحظات نقدية، وتضم صوراً للمؤلف ولمنزله ومناظر من كتبه ، وتضم بالطبع نسخاً من كتبه، وتضم أيضاً نسخاً من كتب مشابهة لكتاب آخرين غيره. وإنه لغرض مهم أن تقترح قراءات أعلى .

والطفل ذو الميول الأدبية الأوفر حظاً، سيعمل بلا شك في الجانب الكتابي من بيان كهذا . لكن على المدرس في كل الأساليب المقترحة هنا ألا يحاول كثيراً إعطاء تعليمات للفصل بصيغة رسمية، لأن من أعظم البوائع التقديمية للعمل في المكتبة المدرسية : الحرية المسموح بها لذاتية الطفل . وسيجد المدرس أن الإشراف على قراءة التلميذ سيساعده أكثر من أي شيء آخر على أن يعرفهم كذوات . وهذا مهم لأنه سيجعله يدرس دراسة شخصية دقيقة عن كتب أي تلميذ لا يستطيع جعله يهوى القراءة بالأساليب العادية. ومع مثل هذا التلميذ يجب أن يقنع المدرس نفسه أولاً بأن آلية القراءة قد ضبطت حقاً ، وأنه ليس هناك عيب بصري .

ويجب عليه بعد ذلك أن يكتشف الهواية المفضلة لدى التلميذ. وسواء كانت هذه الهواية هي زينة الوجه بالنسبة للفتاة أو المصارعة بالنسبة للفتى، فإنه يجب إعطاء الطفل مادة القراءة الملائمة لهوايته. فإذا قرأها فإن هناك أملاً أن ينساق لقراءة كتب أخرى في موضوعات

مختلفة . وإجمالاً، فإن المدرس يشجع الهواية ليخلق الرغبة في الاستعلام، وهذه الرغبة في الاستعلام - بدورها - تخلق الحاجة إلى القراءة . وربما لا نزال نقول إن هذه القراءة للمتعة مادام الكشف عن الاهتمامات بالمعلومات يبعث على الرضا . ولكن موضوعنا هنا ينطوي على الغرض التالي من الأغراض العامة لعمل المكتبة المدرسية ، وهو تنمية القدرة في التلاميذ على التعلم من الكتب دون حاجة إلى المعلم .

ومن الأفضل أن يبدأ في الفصل بدروس حول المهارات الاصطلاحية اللازمة للقراءة للاستعلام. إن مجموعة دروس منظمة بعناية ، تحل نفسها -في النهاية- محل مجموعة أساليب رسمية أو غير رسمية . ولكن أساسها يجب أن يكون مخططاً منطقياً بحيث يكون لكل جزء من أي عمل يمارسه المدرس أو التلميذ هدف محدد . ومن الضروري الكلام بتوسع ، وإبداء المشورات لتغطية الموضوعات الآتية :

- * إمساك الكتب .
- * أجزاء الكتب وأغراضها .
- * كتب المراجع وكيفية استخدامها : (القواميس والموسوعات ودوائر المعارف).
- * تصنيف الكتب .
- * فهرس المكتبة وكيفية استخدامه .
- * قوائم ومصادر الكتب .
- * الدوريات وفهارس الدوريات .

وبعد هذه الخلاصة ، فإن التلاميذ سوف يتعودون - إثر زيارتهم التقديمية الأولى إلى المكتبة - ويتعلمون كيف يمسون كتابا . ويجب أن يروا كيف يمسون بالكتاب ، وكيف يقرءون مجلدا ضخما ، وكيف يأخذون كتابا من الرف دون أن يكسروا جلده من عمودها الفقري ، ثم كيف يجدون صفحة ما دون أن يبللوا أصابعهم لتقليبها . ويجب إرشادهم إلى عدم ثنى الصفحات ، وإلى عدم استخدام أقلام الحبر أو المساطر كعلامات لنهاية المقروء . كما يجب توصيتهم بعدم الكتابة على الكتب أو تركها مقلوبة ، وبتجنب مقاومة صلابة مجلدة الكتاب . وينبغي أن يروا أيضا كيف يفتحون مجلدا جديدا دون إفساد تجليده . وهنا يعمل عرضا كأنه غير مقصود بوضع غطاء الكتاب مسطحين على منضدة وكبس بعض صفحات قليلة على الغطاء الأمامي ثم أيضا على الغطاء الخلفي . وهكذا حتى نصل إلى منتصف الكتاب . وبعد أن نعلم التلميذ كيف يمسون الكتاب ، فإن عليه أن يكافح الصعوبات الأكثر مدى حول كيفية استخدام الكتاب . ويجب على المدرس أن يعالج بنظام أجزاء الكتاب المختلفة : صفحة العنوان ، فهرس الموضوعات ، المقدمة ، التمهيد ، الملاحظات ، الفهرس ، ثبت المراجع ... إلخ .. ويرى أغراض كل منها . وسيبدأ التلاميذ بصفحة الموضوعات في كتاب بسيط للغاية ، ثم بعد ذلك يجب أن يتعلموا استعمال الفهرس . وبعد درسين أو ربما ثلاثة دروس حول هذه الأسطر ، يجب أن يكون الأطفال مهئين لبدء العمل في المكتبة ، ويجب أن يعمل ترتيب تراعى فيه العناية الفائقة لهذه النوبة الأولى من العمل المكتبي الفعلي . لكن يجب ألا يلبث الطفل كثيرا لدى مثل هذا النوع من العمل الذي يمكن للطفل المتوسط أن يتحكم فيه بسهولة . وبمجرد أن يصبح

الطفل ذا براعة كافية في إيجاد الحقائق من كتاب يعطى له ، يجب أن يقدم بعد ذلك لكتب المراجع ، ينبغي أن يتعلم ما مستويات كتب المراجع الموجودة، وما أهمية تواريخ دوائر المعارف ، وتجب إحاطته علما بالإشارة إلى كتب المراجع الأخرى .. وعلى التلميذ أن يعرف كيف يستعمل هذه المستويات من المراجع. ومن الطبيعي، أن يبدأ المدرس بكتب مثل دوائر معارف الأطفال، ولكن قبل أن يترك الطفل مرحلة الدراسة ينبغي أن يكون قد تعرف في المكتبة العامة إلى دوائر المعارف الرئيسية المشهورة ، وقواميس التراجم، ومستويات قواميس الاقتباس والتواريخ والأمثال .. إلخ .. وأن يتعرف على الكتب السنوية وكتب الدليل ، والقواميس الجغرافية .

وبتقديم التلميذ لكتب المراجع، يكون المدرس قد جعله يتقدم من المرحلة التي يمكن أن يكتشف فيها المعلومات من أي كتاب يعطاه إلى مرحلة يصير فيها قادرا إلى حد ما على البحث عنها بنفسه. لكن قبل أن يكون معتمدا كلية على نفسه يجب عليه أن يعرف كيف يجد أي كتاب في المكتبة . وهذا يعنى أنه يجب أن يفهم نظام التصنيف والفهرسة . وقد أقترح مبكرا أن يسبق العمل بكتب المراجع إعطاء المعلومات الأولية عن هذه الموضوعات ضمن دروس السنة الأولى. ومن الواضح أنه يجب إعطاء شرح بسيط عن التصنيف والفهرسة في زيارة من الزيارات المبكرة للمكتبة، وفي مجموعة دروس السنة الثانية وما يليها، فإنه منطقي أن يتبع العمل بكتب المراجع دراسة تفصيلية أكثر عن التصنيف والفهرسة ، إذ إن التلاميذ آنئذ يكونون قد بدءوا يرون قيمة كتب المراجع كهاديات لقراءات أبعد .

والخطوة التالية تكون عن فهرس المكتبة أو عموما بطاقة الفهرس. وبادئ ذي بدء فإن معلومات الفصل يجب أن تغطى ما يقصد

بالترتيب الأبجدي. ما الأساليب التنظيمية الثلاثة؟ (المؤلف ، والعنوان ، والموضوع) وما كيفية ترتيب مدخل كل بطاقة ؟

والدرس العملي الأول في المكتبة يجب أن يتضمن أسئلة للإجابة عنها باستشارة بطاقة الفهرس. وهنا أيضا تبرز أهمية العناية بإعداد دروس. وينظم هذا العمل بحيث يكون اثنان أو ثلاثة من التلاميذ مستعملين الفهرس لبضع دقائق بينما آخرون يعملون في كتب المراجع دارسين نظام التصنيف أو يعملون عملا معينا .

والأسئلة يجب أن تتضمن قوائم الكتب وقبالتها يكتب التلميذ أرقام التصنيف ، وقوائم المؤلف وقبالتها تكتب عناوين جميع كتب هذا المؤلف الموجودة في المكتبة ، وقوائم الموضوعات وقبالة كل موضوع يطلب كتابة كتابين يعالجان هذا الموضوع. ويجب أن يتأكد المدرس أن التلميذ يمكنه أن يجد كتابا في أي موضوع يحب ، وأنه يمكنه أن يجد أي كتاب إذا كان يعرف المؤلف أو العنوان . وفي هذه المرحلة من التمرين، يجب أن تتوافر الثقة بالتلميذ أنه إن ترك وحده في المكتبة فسيرعى شئون نفسه .

وفي السنة الثانية يمكنه أن ينتقل إلى المرحلة التالية في مجموعة الدروس، وهي المرحلة التي يعلم فيها التلميذ ماذا يعمل إذا كانت المعلومات التي يبحث عنها لا تتضمنها المكتبة أو ليست كاملة تتضمن في المكتبة التي يعمل بها. ويجب أن يعرف المدرس تلميذه بالمكتبات العامة وكنوزها، وكيف يكتشف مكتبات متخصصة، وكيف يستخدم ثبت الكتب وقوائم الكتب .

لكن طيلة الوقت الذي كان التلميذ يتعلم فيه هذه المهارات ينبغي أن يكون قد تدرب عليها لنفسه . ويجب أن يكون قد درب عليها

بواسطة البحث عن المعلومات بنفسه، وأنه قلق للحصول عليها ، إذ إنه لا جدوى من محاولة تعليم عملية معينة ما لم تخلق أولاً الحاجة والضرورة لتلك العملية. على المدرس أن يخلق الرغبة في المعرفة . ومن ثم ينبغي أن يربط منظم هذا العمل في المراحل المبكرة بأمور يحبها الطفل كالهوايات، والحيوانات الأليفة ، والحدائق ، وكيف يعمل شيئاً يصلح له ، وكيف يتحكم في الدراجات..إلخ ، وبطبيعة الحال سوف ينشر المدرس الأساليب الملائمة لشخصيته ولتلاميذه وللأحوال في مدرسته، فإذا كان ينبغي للمدرس أن يغرس في تلاميذه الرغبة في التعلم فإن عليه أن يجعلهم يرون التعلم يواجههم أنى اتجهوا في عملهم المدرسي، وفي اللعب ، وفي الهوايات ، وفي حوادث الحياة اليومية. والخطوة الأولى تجاه ذلك هي تحطيم الحواجز بين المواد الدراسية. وهذا من أقوى الحجج المؤكدة لفضل تركيز الكتب في المكتبة المدرسية الواحدة .

ونحن حين نعبر إلى أضيق ميادين المواد المدرسية، نجد أن هناك صلة ظاهرة جدا بين المكتبة والعمل المدرسي يمكن المدرس المكتبي أن يقتنصها لو شارك في عمل الأقسام الفنية والمهنية المدرسية . وهذه واحدة من الفوائد التي تساعد بخاصة أدنى التلاميذ الذين تعتمد ثقافتهم على الكتب دون أي شيء آخر. ويمكن وضع دروس الفن حول موضوعات أدبية مثل شرح قصص وقصائد ويمكن أن تخصص هذه الدروس للنهايات العملية مثل عمل الإعلانات اللاصقة وبطاقات الأقسام وإعلانات موضحة للمكتبة .

والأكثر أهمية في الأمرين كليهما : في خلق التنسيق في المواد الدراسية، وفي تشجيع التلاميذ على القراءة للاستكشاف - هو التدريب

العملي الذي يسمح للتلميذ بتنفيذ ما تعلمه عن "كيف يضع" كتابا أو مقالة. ويجب أن يكون في المكتبة كتب ومقالات في المجالات عن كيفية عمل الأشياء . ويجب أن يشجع التلميذ على دراسة هذا كله ، ثم إنتاجها فعلا في فترات الأشغال اليدوية.

نحن نقرب في النظر إلى المكتبة بهذه الطريقة من السؤال المهم عن الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبة في التمرين الاجتماعي للطفل، وهو الغرض الأخير من أغراض عمل المكتبة . فالمدرسة متحالفة مع المؤثرات المفيدة الأخرى في حياة الطفل ، تحاول تشكيل حيوان حدث إلى كائن اجتماعي. ومكتبة المدرسة حقل نموذجي يمكن أن يعلم فيه تهذيب الذات والإحساس بالمسؤولية ، واحترام حقوق وملكية الغير .

ويجب أن تكون القاعدة خلف هذا التدريب الاجتماعي هي جعل المكتبة اجتماعية إلى أقصى حد ممكن . والأسلوب يجب أن يكون اقتسام المسؤولية والعمل بين مجموعة كبيرة من التلاميذ . وبتوالي مرور الأيام المكتبية يمكن أن نهى أعمالا ملائمة للتلاميذ وإن اختلفت أعمارهم وقدراتهم اختلافا كبيرا . على أنه ينبغي أن يؤدوا أقصى ما يمكنهم في هذه الأعمال بشرط ألا يستخدموا -لأي سبب ما- بقصد تأدية عمل بلا جزاء ولا اكتساب مهارة. وبتعبير آخر يجب على المدرس المكتبي ألا يراقبهم عن كثب إلى الحد الذي لا يتعلمون فيه شيئا ولا يملكون فرصة لعرض بداياتهم أو قبول المسؤولية، ويجب عليه ألا يبقوهم لمدد طويلة في أعمال تضجرهم . كما ينبغي أن يهين نفسه لتقبل الأخطاء ، وضياح الوقت ، ولحوادث صغيرة، ويتقبل كل ذلك بقبول حسن، مادام ذلك غير راجع إلى إهمال مستهتر . إن موضوع المكتبة هو تربية الطفل - وربما يكون مثار دهشة أنه يمكن

للطفل صدفة أن يتعلم كثيرا بإفساد الكتاب في محاولة - مثلا -
لوضع طابع المدرسة عليه بينما هو يقرأه .
ويجب على المدرس المكتبي أيضا أن يتذكر دائما أن دوره
بالإضافة إلى كل ما سبق هو أن يسعى دائما إلى تحقيق الأهداف
التالية : تكوين الحس والتذوق اللغوي والأدبي والفني لدى التلاميذ،
وغرس وتنمية عادات وقيم اجتماعية مثلى فيهم، مثل: النظام،
والنظافة، والتعاون، والإيثار، ومعاونة التلاميذ على اكتساب مهارة
التعلم الذاتي، وتنمية مهارات الحوار والمناظرة والمناقشات في إطار
النشاط المكتبي المنوع كالإذاعة والمحاضرات والندوات
والمناقشات..إلخ، وتنمية مهارة العمل الصحفي لدى التلاميذ، وإشراك
جميع التلاميذ في مشروعات جماعية مكتبية وعمل البحوث والمقالات
والملاحظات .. وهذا يجرنا إلى الحديث عن الأنشطة المكتبية عموما .

* الأنشطة المكتبية

بالإضافة إلى ما يهدف إليه النشاط المكتبي من تنمية المهارات الخاصة باستخدام مصادر المعلومات ، وتنمية قدرات التلاميذ ومهاراتهم ، يهدف النشاط المكتبي إلى تحقيق عدة أهداف منها :
الأهداف المعرفية ، والأهداف المهارية ، والأهداف الوجدانية .
فالأهداف المعرفية تنحصر في تعريف التلاميذ بمختلف أنواع أنشطة المكتبة ، وتنمية قدراتهم على التفرقة والتمييز بين المحاضرات والمناظرات والندوات .

والأهداف المهارية تنحصر في: إكساب التلاميذ مهارة تنظيم المكتبة ، وإكسابهم مهارة الإشراف على أنشطة المكتبة ، وإكسابهم مهارات الإلقاء والخطابة وتنمية مواهبهم الأخرى بالإضافة إلى تنمية مهارات الحوار واحترام حرية الرأي والآراء المعارضة .
أما الأهداف الوجدانية، فأهمها : اكتشاف وتنمية ميول التلاميذ وعقد الصلة بين المواد الدراسية والأنشطة المكتبية بحيث يستفيد الجدول الدراسي بأقصى قدر ممكن من المكتبة والنشاط المكتبي .
إذن على المدرس المكتبي أن يتذكر دائما أن على النشاط المكتبي أن يغطي أربعة أنواع مختلفة من النشاط الذي يجب أن يقوم به التلاميذ ، وهي :

- ١ - التهيئة لعمل الفصل والامتداد منه .
- ٢ - عمل المشروعات والبحث .
- ٣ - عمل بشأن استخدام الكتب والمكتبات .
- ٤ - القراءة للمتعة .

وبالإضافة إلى الحصص المكتبية العامة التي ترمى إلى تحقيق أهدافها التربوية والتعليمية إلى جانب الأهداف الخاصة بعلم المكتبات (التعرف على مصادر المعلومات والتدريب على استخدامها) ، تقوم مكتبة المدرسة بنشاط متنوع مهمته معاونة المدرس المكتبي على تحقيق مختلف أهداف المكتبة . ويمكن حصر هذا النشاط فيما يلي :

- نادى أصدقاء المكتبة .

- نادى القصة .

- الإذاعة المدرسية.

- المعرض الدائم للنشاط المتميز للتلاميذ .

- نادى الصحافة.

- مسابقات المكتبة بمختلف أنواعها .

ولكل نوع من أنواع هذا النشاط أهدافه الخاصة ، ووسائله التي يحقق بها أهدافه ، وإن ظلت المكتبة هي المكان الخاص لمزاولة مختلف أنواع هذا النشاط تحت إشراف المدرس المكتبي . وعلى سبيل المثال ينظم نادى أصدقاء المكتبة برنامجا للمحاضرات ، والندوات والمناظرات. ويقوم التلاميذ بإعداد المقالات والبحوث والتلخيصات تحت إشراف المدرس المكتبي. والهدف من إقامة الندوات أو المحاضرات هو تزويد التلاميذ بمعلومات موسعة حول موضوع محدد. أما الهدف من المناظرات فهو تنمية المهارات الخاصة بالحوار وحرية الرأي.. وأما إعداد البحوث والمقالات والملخصات فالهدف منه تنمية مهارات البحث والتعرف على كيفية كتابة البحوث والمقالات والملخصات .

وأما الإذاعة المدرسية، فهي من أهم أنشطة المكتبة، إذ يقوم نادى أصدقاء المكتبة بإعداد البرنامج الإذاعي الأسبوعي. ويشمل هذا البرنامج عدة فقرات متنوعة منها : فقرة دينية ، فقرة قرأت لك ، فقرة الحكمة ، فقرة التثقيف (هل تعلم) ؟

وأما الصحافة المدرسية، فهي كذلك من الأنشطة الرئيسية للمكتبة . وفي هذا النشاط يقوم أعضاء نادى أصدقاء المكتبة بإعداد مجلة دورية ، فضلا عن مجلات الحائط . والمجلة الدورية تصدر بعنوان ثابت وفي وقت ثابت، ويصدر منها بعض الأعداد الخاصة في المناسبات والأحداث المهمة مثل:

حرب أكتوبر ، أو أعياد الطفولة ، أو شهر رمضان . والهدف العام لنادى الصحافة هو تنمية المهارات الصحفية ومهارات جمع المعلومات الصحفية.

أما نادى القصة، فهدفه تنمية المهارات الفنية الكتابية ، وتنمية عادة القراءة للمتعة ، وتشجيع المواهب الأدبية للتلاميذ مثل مواهب كتابة القصة أو الشعر أو الخطابة . كما يقوم نادى القصة تحت إشراف مدرس المكتبة بتحويل المواد الدراسية إلى قصص أو مسرحيات يقوم التلاميذ بتمثيلها .

أما المسابقات التي تعقدها المكتبة فهي متنوعة وكثيرة تشمل: المسابقات الصحفية، والرياضية، والفنية، والدينية، والعلمية. ويمكن لهذه المسابقات العامة أن تتفرع إلى مسابقات متخصصة في كل ميدان على حدة ، والمسابقات تكون على مستوى المدرسة ، أو على مستوى المنطقة التعليمية أو محلية (على مستوى المحافظة) .

ويجب على المدرس المكتبي أن يتخير من بين التلاميذ في كل فصل تلميذا يقوم بدور "رائد النشاط المكتبي" على أن تكون مهمة هذا الرائد الإشراف على الأنشطة المكتبية للفصل والمكتبة معا. ويجب أن يكون رائد النشاط المكتبي من أكثر التلاميذ خبرة واهتماما بأعمال المكتبة بالإضافة إلى ميله الخاص لتطوير العمل المكتبي من خلال استطلاع آراء تلاميذ الفصل كافة ونقل هذه الآراء إلى المدرس المكتبي للاستفادة منها في مختلف ميادين النشاط المكتبي .

* آداب المكتبة

قبل أن يدخل التلاميذ إلى مكتبة المدرسة، يجب على المدرس المكتبي أن يلقي عليهم محاضرة في آداب السلوك في المكتبة ، ثم عليه أن يكمل الجانب العملي المتصل بالسلوك الأمثل داخل المكتبة نفسها ، لأن هناك الكثير من العادات والسلوكيات المتعلقة باستخدام الكتب ذاتها يجب على التلاميذ اكتسابها والتمرن عليها ، ويتطلب ذلك وجود التلاميذ في المكتبة تحت إشراف المدرس الذي يجب عليه أن يمرنهم عمليا على إمساك الكتب وكيفية التعامل مع الكتاب بهدف الحفاظ عليه سليما والحفاظ على نظافته .

وتهدف المحاضرة التي يتلقاها التلاميذ قبل الذهاب - لأول مرة - إلى المكتبة إلى التعريف بأهم القيم والمبادئ التي يجب أن يتبعها التلاميذ داخل المكتبة ، بالإضافة إلى محاولة إكساب التلاميذ بعض المهارات المكتبية العامة : القراءة الصامتة ، الجلسة الصحيحة في أثناء القراءة، الاستخدام الصحيح للمكونات العامة للمكتبة .

وعلى المدرس المكتبي - بعد ذلك - أن يغرس في تلاميذه القيم والمبادئ التي تشكل منها آداب المكتبة ، وذلك في أثناء ممارسة النشاط المكتبي نفسه ، لأن هذه القيم وتلك المبادئ تساعد التلاميذ أنفسهم على القيام بالنشاط المكتبي على خير وجه .

وأهم القيم والمبادئ المثلى للسلوك القويم الذي يجب على التلاميذ التمسك بها داخل المكتبة هي :

الهدوء، والنظام، والنظافة، والجمال، والتعاون، واحترام الملكية العامة، والإيثار، والالتزام، والمحافظة على المواعيد ، وتحمل

المسئولية المشتركة في العمل الجماعي ، وتقدير واحترام الكتب. وهذا المبدأ الأخير يحتاج إلى الكثير من الالتزام بمبادئ وقواعد معينة في التعامل مع الكتاب، إذ لا يجب مثلاً أن نكتب على الصفحات الداخلية للكتاب، أو ننثي الصفحات الداخلية لاستخدامها دليلاً على توقف القراءة عند صفحة معينة، أو أن نضع الكتب المفتوحة مقلوبة على وجهها فوق منضدة القراءة، ويجب عدم مقاومة صلابة غلاف التجليد الخارجي للكتاب ، كما يجب عدم بل الأصابع عند تقليب الصفحات . وعموماً، يجب أن يعمل التلميذ جاهداً للحفاظ على شكل ونظافة الكتاب وسلامته، لأن الكتاب هو المصدر الرئيسي لمعلوماتنا، وهو المنبع الأساسي لتقافتنا. وكلما تقدم التلميذ في النشاط المكتبي وفي مراحل الدراسة، كان تمسكه بآداب السلوك داخل المكتبة تمسكاً أعظم، لأن إدراك التلاميذ يكبر باستمرار بشكل يتوازى مع تقدمهم في مراحل التعليم ، وهذا يؤهلهم لإدراك أهمية القيم والمبادئ التي ذكرناها في تهيئة المناخ المناسب للنشاط المكتبي لتحقيق أهدافه على الوجه الأكمل .



(٢)

المكتبة وخدماتها

- * أنواع المكتبات
- * اختيار الكتب
- * تسجيل الكتب
- * نظم الاستعارة
- * البحوث وإعدادها

* أنواع المكتبات

كان أغلب حديثنا -في الصفحات السابقة- عن المكتبة المدرسية تحديداً، وعن الدور التربوي المنوط بها. ونود -هنا- أن نتحدث عن الأنواع المختلفة للمكتبات ، أي عن المكتبات التي يجب على المدرس المكتبي كما يجب على التلاميذ أن يكونوا على علم بها وبأهدافها وبمحتوياتها. إذ قد لا يعلم الكثيرون أن هناك أنواعاً مختلفة من المكتبات عدا المكتبة المدرسية والمكتبة العامة. هناك -مثلاً- المكتبات المتخصصة ، والمكتبات الجامعية ، ومكتبات الجمعيات، ومكتبات الوزارات والهيئات المختلفة ، والمكتبة القومية (مكتبة الدولة) والمكتبة المنزلية .

وكل مكتبة من هذه المكتبات تختلف عن سائر المكتبات الأخرى شكلاً وموضوعاً ، وإن كانت المكتبات جميعاً تخضع في النهاية لنفس أساليب التنظيم والتسجيل والتصنيف والفهرسة.

فالمكتبة العامة تختلف -مثلاً- عن المكتبة المدرسية في أنها تهدف إلى تحقيق الأهداف التالية :

١ - غرض تعليمي : تشجيع التعليم الذاتي للكبار والصغار، وتمكين الطلبة من الحصول على المراجع التي تقوى موضوعات الدراسة مما لا يتيسر حصولهم عليه من مكتبات المدارس والجامعات.

٢ - غرض ثقافي : تقديم المعلومات التي تزيد من المعرفة والثقافة العامة .

٣ - غرض نفعي : تزويد القارئ بالمهارات الفنية والمعلومات التي تعينه على تطوير مهنته .

٤ - شغل أوقات الفراغ بشكل مجد ، بدلا من تبديدها في اللهو وفيما لا يفيد .

٥ - ترقية المستوى الفني عن طريق العروض السينمائية وبرامج الموسيقى والمعارض الفنية .

٦ - دعم الروابط الاجتماعية بين أفراد المجتمع : عن طريق الندوات وتبادل الآراء في المشكلات الجماعية المحلية والعالمية .

٧- مستودع لسجلات البيئة : تحفظ فيها الأدلة والإحصاءات عن البيئة المحلية وما حولها .

وكما تختلف المكتبة العامة عن المكتبة المدرسية، تختلف المكتبات الأخرى مع المكتبة المدرسية. فمثلا مكتبات الكليات المتخصصة لا تخدم سوى طلبة هذه الكلية وتكون الكتب فيها متركزة حول مجال دراسي أو تخصصي واحد هو المجال الدراسي لهذه الكليات .

ومثل ذلك يمكن أن يقال عن مكتبات الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة، فإن مكتباتها جميعا من نوع المكتبات التخصصية ، أي المكتبات التي تهتم بنوع واحد من المعلومات في موضوع معين يغطي احتياجات العمال والقيادات في هذه الوزارات أو الهيئات . أما المكتبة المنزلية، فهي تختلف كثيرا جدا لأنها تغطي النشاط الأساسي لصاحبها (مجال العمل: مثلا) بالإضافة إلى مجموعة متنوعة من الكتب في عدة مجالات ثقافية. وهي مكتبة ليست كبيرة بالضرورة كمكتبة المدرسة أو المكتبة العامة أو مكتبات الهيئات والمؤسسات والجمعيات .

هناك إذن مكتبات تغطي جميع ميادين الثقافة والمعرفة أو
مكتبات متخصصة في موضوعات محددة علمية أو فنية أو أدبية أو
رياضية .. إلخ .

* اختيار الكتب

على الرغم من الاختلاف الشاسع والتباين الشديد بين أنواع المكتبات كافة، فإن كل مكتبة -على حدة- يجب أن تخضع لعدد من القواعد التي تساعد في اختيار الكتب المناسبة لها ، إذ تختلف الكتب التي يجب أن توجد في مكتبة مدرسية عن الكتب التي يجب أن توجد في المكتبة العامة أو المكتبات المتخصصة ، كما يجب أن تختلف مكتبات الأطفال -مثلا- عن المكتبات الخاصة بالشباب والكبار سواء كانت هذه المكتبات مدرسية أو عامة .

إن الغرض الرئيسي من اختيار الكتب هو توفير الكتاب المناسب للشخص المناسب في الوقت المناسب . ولما كان هذا هو الهدف الأكبر والأهم لكل مجموعة كتب منظمة فإن عملية الاختيار هي في الحقيقة وظيفة أساسية للمكتبة .

ولابد للمكتبي أن يرضى القراء جميعا ويشبع احتياجاتهم ورغباتهم . أما عملية الاختيار، فيمكن أن تتلخص فيما يلي :

١ - قد ينشأ طلب على موضوع معين يكون واقعيا أو محتمل الوقوع، ولهذا فإن بعض الناس يرغبون في الحصول على معلومات عن هذا الموضوع .

٢ - عن طريق اتصالات المكتبي بالقراء ودراساته المفصلة، يعلم بهذا الموضوع والحاجة للحصول على معلومات عنه .

٣ - يقوم المكتبي الموضوع محاولا أن يعلم مدى أهميته ومقارنته بالموضوعات الأخرى التي عليها طلب أيضا .

- ٤- يقوم المكتبي هذا الطلب محاولا أن يحدد عدد الراغبين في الحصول على هذه المعلومات .
- ٥ - يؤخذ في الحسبان تنوع الطلب مكيفا ذلك بنوع المعلومات المطلوبة ونوع المؤسسة الموجودة بها المكتبة ونوع القارئ .
- ٦ - يحسب إلى أي مدى تكفي مجموعة المكتبة الحالية أن تسدّ هذا الموضوع وتشبع هذا الطلب .
- ٧ - يقدّر المدى ونوع المعلومات اللاحقة الذي يحتاج إلى أن يزود بها مجموعة الكتب .
- ٨ - يعين نوع الكتاب الذي يشبع الرغبات المطلوبة ، مقدرا الكتاب من ناحية مادته ومحتوياته ومظهره الخارجي ومقررا عدد النسخ المطلوبة لسد الاحتياجات مراعى الثمن وميزانية المكتبة.
- ٩ - يطلب الكتاب أو الكتب لتزويد مجموعة المكتبة بها من مختلف دور النشر ، وذلك بعد الاطلاع على قوائم الكتب التي تصدرها هذه الدور واختيار المناسب منها .
- إذن على المكتبي الذي يقوم بعملية اختيار الكتب أن يراعى في اختياره الأمور السابقة ، وأهمها إرضاء جميع القراء بإيجاد الكتب المناسبة لهم وتوفيرها بعدد مناسب لسد الاحتياجات المطلوبة مع مراعاة ثمن الكتاب وميزانية المكتبة. وفي بعض المكتبات مثل مكتبات الأطفال يجب أن يتذكر المدرس المكتبي أن عليه أن يختار الكتب الجذابة شكلا وموضوعا مع التركيز على كتب القصص والمغامرات والهوايات . فالهدف من عملية اختيار الكتب أولا وأخيرا هو توفير المادة الثقافية المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب .

* تسجيل الكتب

لكي تقوم المكتبة ، أي مكتبة ، بدورها الأساسي ، يجب أن تكون منظمة على الوجه الأكمل الذي يسمح بالوصول إلى الكتاب المطلوب في أقل وقت وبأقل جهد ، خاصة إذا كان عدد الكتب في المكتبة ضخما ، ولذلك يجب أن تسجل جميع الكتب الواردة إلى المكتبة في سجلات خاصة يعرف منها المكتبي عدد الكتب الموجودة في المكتبة ، وأنواعها ، والمعار منها ، والموجود بالفعل إلخ .

ويتم تسجيل الكتب والدوريات (بقيدها) إما في سجلات -كما قلنا- وإما على بطاقات . وهناك طريقتان لتسجيل الكتب هما : التسجيل في سجلات القيد أو سجلات الرصيد (اليومية) . وهذه السجلات نوعان: إما على شكل صفحات ثابتة مجلدة ، وإما على شكل صفحات غير ثابتة وغير مجلدة لكنها مجموعة في ملف ومثبتة بمشبك. وأما الطريقة الثانية، فهي: التسجيل على بطاقات كبطاقات الفهارس.. وفائدة تسجيل الكتب عموما هي: معرفة الموجود في المكتبة من مؤلفات لمؤلف معين ، ومعرفة الكتب التي تغطي أحد الميادين بعينها . أما سجلات القيد (اليومية)، فمنها نعرف: عدد المجلدات العربية أو الأجنبية الموجودة في المكتبة في أي وقت، ونعرف عدد الكتب المهداة إلى المكتبة على مدار عام معين، كما يمكننا أن نعرف عدد الكتب المستهلكة أو التي تم استبعادها من الرصيد في عام محدد ، وتحتوي صفحة السجل على عدد من الخانات يوضح البيانات التالية :

رقم التسجيل ، ورقم الكتاب الخاص (رقم التصنيف) مضافا إليه الحرف الأول من اسم المؤلف، واسم المؤلف بالكامل، ثم عنوان الكتاب وطبعته، ومكان وتاريخ النشر، وبيان عدد أجزاء الكتاب والبيانات المالية مثل: جهة الورود (شراء أو هدية، ثمه، المستندات المالية " الفاتورة"). وإذن الإضافة ثم تاريخ الورود .

نموذج لسجلات الرصيد بالمكتبات المدرسية

الرقم العام	الرقم الخاص	الورود			عنوان الكتاب	اسم المؤلف	لغة الكتاب	اسم الناشر وتاريخ الطبع	التمن	ملاحظات
		تاريخ	الجهة	رقم الأذن						

أما طريقة تسجيل الكتب فيجب أن تتم وفقا للقواعد التي وردت في لائحة المكتبات المدرسية^(١) وهي أنه :

عند ورود الكتاب للمكتبة ليضاف إلى العهدة يجب على أمين المكتبة أن يراجع تسلسل صفحاته للتأكد من سلامتها ومن مطابقة الكتاب للفاتورة وأمر الشراء ، ثم يقوم بتسجيله بعد ذلك في سجل القيد

^(١) مصر - وزارة التربية والتعليم - إدارة المكتبات المدرسية . لائحة المكتبات المدرسية، مطابع وزارة الإرشاد ، ١٩٥٦ ، ص ١٥ .

. على أن يتبع في ذلك خطوات التسجيل التالية : تسجيل بيانات الكتاب في سجل اليومية، ختم الكتاب في صفحة العنوان بخاتم المكتبة وخاتم التسجيل، كتابة رقمي الكتاب (العام والخاص) في المكان المخصص لهما في خاتم التسجيل ، تختم ظهر اللوحات والخراطم بخاتم المكتبة ، يكتب رقم الكتاب على جيب الكتاب وكعبه من أسفل ، يقيّد الكتاب في سجل الفنون . وهو السجل الخاص بحصر كتب كل فن على حدة (سجل الفنون ، والعلوم).

أما الدوريات، فيتم تسجيلها في بطاقات خاصة بدلائل التسجيل في الدفاتر على النحو التالي :

اسم الدورية مواعيد الصدور
اسم الناشر وعنوانه قيمة الاشتراك

الشهر	١	٢	٣	٤	إلى	٢٨	٢٩	٣٠	٣١
يناير									
فبراير									

(بطاقة الدوريات اليومية)

اسم الدورية مواعيد الصدور
اسم الناشر وعنوانه قيمة الاشتراك

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	نوفمبر	ديسمبر
١٩٨٥						

(بطاقة الدوريات غير اليومية)

وبعد تسجيل الكتب في سجل القيد، يحرر لها بطاقات فهرس
توضع في المكان المخصص لها على الأرفف تسهيلا على المطالع
والباحث عن الكتب بالرجوع إلى هذه الفهارس وفقا لاسم المؤلف أو
الموضوع . وهو الأمر الذي سوف نوضحه عند الحديث عن الفهرسة
وأصولها .

* نظم الاستعارة

في المكتبات كافة - بالطبع - سجلات أخرى عدا دفاتر تسجيل اليومية التي سبقت الإشارة إليها ، ومنها على سبيل المثال " سجل المطالعين" ، وأيضا " سجل المستعيرين" . فالسجل الأول تدون فيه أسماء الكتب وأسماء مؤلفيها وأرقامها العامة والخاصة واسم مطالعها، وهو سجل خاص بالمطالعة داخل المكتبة . أما الاستعارة الخارجية، فلها السجل الخاص بها الذي يختلف قليلا عن السجل الداخلي للمطالعة في المكتبة، والواقع أن هناك عدة نظم للاستعارة الخارجية أهمها :

١ - التقييد في دفتر .

٢ - التقييد على شريط ورقي .

٣ - التقييد في تذكرة الكتاب.

٤ - التقييد في تذكرة المستعير.

وأول هذه النظم هو أبسطها وأرخصها ، إذ لا يتطلب أكثر من وجود دفتر مجلد للتسجيل ، يبدأ بصفحة جديدة كل يوم ، وتسجل فيه بيانات الكتاب والمؤلف ورقم التصنيف، ويختم رأس الصفحة بختم التاريخ الذي يجب فيه إعادة الكتاب ، سواء بعد سبعة أيام أو أربعة عشر يوما . وحين ترد الكتب إلى المكتبة بعد مدة الاستعارة يعود المكتبي إلى تاريخ الاستعارة في هذا السجل ويوقع أمام الكتاب، ثم يقوم بشطب اسمه من سجل الاستعارة. وبملاحظة صفحات هذا السجل يعرف المكتبي الكتب التي لم تعد بعد إلى المكتبة والتي لاتزال عناوينها في السجل غير مشطوبة وبذلك يعرف الكتب الموجودة لديه

والكتب المستعارة والكتب التي انتهى موعد إعارتها ولم يرجعها المستعير إلى المكتبة .

أما نظام الاستعارة الثاني ، فهو ذلك الذي به يسجل كل مستعير التفاصيل السابقة نفسها على إيصال مطبوع ، وفي نهاية اليوم يصف تحت تاريخ الإعارة ومع التاريخ يراعى الترتيب وفق رقم التصنيف، والمؤلف، ورقم الورود . والخبرة الأكثر عموماً توصى بأن تصف الاستعارات تحت رقم الورود. وحين يعيد المستعير الكتاب يسلم إليه الإيصال الأصلي وتحتجز صورته ، وهذه الصور يمكن أن ترتب تحت أسماء المستعيرين وتمرر إلى المدرسين كتقارير عن قراءة التلميذ التي هي واحدة من الثمار الرئيسية لهذا النظام .

وأما نظام الاستعارة الثالث فيتطلب وجود تذكرة لكل كتاب تحفظ في ظرف في داخل الغلاف الأمامي لكل كتاب . وتكون هذه البطاقات مقاس ٣,٥ في ٥,٥ بوصة ، لكن هذا النظام يكلف المكتبة الكثير من المظاريف والتذاكر .

يجب إذن أن يكون بكل مكتبة سجل خاص تسجل فيه جميع الكتب الخارجة من المكتبة، ويسمى هذا السجل "سجل المستعيرين"، وتسجل فيه بيانات الكتاب والمؤلف وبيانات المستعير وتوقيعه وتاريخ إعادة الكتاب. كما يستخدم في نظام الاستعارة إلى جانب هذا السجل استمارة خاصة بالاستعارة ، وهي استمارة ذات شقين بكل منهما خانات باسم الكتاب، ورقمه ، اسم المستعير ، رقم الاستعارة ، تاريخها ، توقيع المستعير .. وبعد أن يملأ المستعير الاستمارة يأخذها أمين المكتبة ليشقها ويرتب الشق الأصغر (الكعب) حسب أرقام التصنيف ، ويرتب الشق الأكبر من الاستمارة حسب تواريخ الإعارة. وعند إعادة

الكتاب يسحب هذا الجزء ويعطى للمستعير ، أما الكعب فيؤشر عليه بالإلغاء ويحفظ في مكانه للرجوع إليه في عمل الإحصاءات اللازمة لبيان حركة الاستعارة ومدى الإقبال على كل موضوع .

أما كيفية ملء المستعير لاستمارة الاستعارة فتتم عن طريق رجوعه إلى البيانات الخاصة بكل كتاب على حدة، وهي البيانات التي يستخرجها من بطاقات الفهرس ، أو البطاقات الملحقة بالكتب في المكتبات المفتوحة حيث يوجد على الغلاف الأمامي لكل كتاب جيب صغير به بطاقة مدون عليها اسم الكتاب ورقم تصنيفه واسم المؤلف .

وبالإضافة إلى استمارة الاستعارة تعد كل مكتبة لكل مستعير بطاقة (كارنيه) خاصة للاستعارة الخارجية، وفي هذه البطاقة تدون بيانات المستعير الشخصية كافة، بالإضافة إلى خانات خاصة لتسجيل أسماء الكتب التي سيقوم باستعارتها وتاريخ وجوب إعادتها إلى المكتبة، وخانات خاصة لأمين المكتبة لتدوين الملاحظات وللتوقيع باستلام الكتاب المستعار بعد إعادته للمكتبة .

مكتبة الرقم الخاص.....	تاريخ الإعارة / / ١٩
عنوان الكتاب	مكتبة
الرقم العام ... رقم المستعير.....:
اسم المستعير.....	سند استعارة كتب خارج المكتب
عنوانه
رقمه	عنوان الكتاب
تاريخ الاستعارة:
تاريخ إعادة الكتاب.....	الرقم الخاص الرقم
توقيع أمين المكتبة.....	العام.....
	أسم المستعير رقم
	المستعير.....
	عنوان المستعير

	توقيع المستعير.....
	توقيع أمين المكتبة

نموذج استمارة استعارة خارجية
ذات شقين

يرتب هذا الجزء في صندوق
خاص حسب الأرقام
الخاصة، ويحتفظ بالمكتبة
للرجوع إليه عند إعداد
الإحصاءات .

يرتب هذا الجزء في صندوق
الاستعارة حسب استعارة
الكتاب، ويعطى للمستعير
عند رد الكتاب .

* إعداد البحوث

لما كان الهدف الأساسي من المكتبات هو تنمية المهارات ، وتشجيع القراءة للمتعة، فقد كان تنظيم المكتبات يهدف بالتالي إلى توفير المادة المناسبة للقارئ أو الباحث، ولذلك فقد رأينا أن نتناول -هنا- مسألة البحوث العلمية وما يتعلق بها من المراجع والببليوجرافيات والملخصات .

وبداية : يجب أن يشجع المدرس المكتبي التلاميذ على القيام بتلخيص بعض الكتب المختارة وإعداد قوائم ببليوجرافية بالكتب المناسبة لإعداد بحث في موضوع معين ، كما يجب عليه تدريبهم على كيفية استخدام المراجع والكتب في إعداد البحوث . وفي ذلك يتبع الخطوات التالية :

- ١ - أن يضع للبحث عنوانا رئيسيا ، ويقسم البحث إلى عناوين فرعية ، والعناوين الفرعية إلى أفكار وعناصر .
- ٢ - أن يقوم بجمع المصادر (الكتب والدوريات) وتسجيلها على بطاقات ٣ × ٥ بوصة أو ٤ × ٦ بوصة ، ويتم ذلك من خلال فهرس المكتبة والقوائم الببليوجرافية والمراجع المتخصصة. وتفحص هذه البطاقات لاختيار المناسب منها لموضوع البحث ويستبعد الباقي .
- ٣ - يقرأ الباحث المراجع المناسبة، ويكتب عنها مذكرات تلخيصية يقوم على أساسها بإعداد مسودة البحث .
- ٤ - يقوم الباحث بالمراجعة الموضوعية واللغوية للبحث قبل تبليغه.

٥ - يثبت الباحث قائمة بالمصادر والمراجع التي اعتمد عليها في نهاية بحثه .

وعلى المدرس المكتبي أن يوضح لتلاميذه الفرق بين البحث وبين تلخيص الكتب ، فأهم سمات البحث هي أنه يتطلب القراءة في كثير من المصادر المرجعية المتعلقة بالموضوع بالإضافة إلى الخطوات السابقة. أما التلخيص فلا يحتاج إلا إلى قراءة الكتاب الذي سنقوم بتلخيصه ولا يخرج جهد التلخيص عن محتوى الكتاب الفعلي. وغالبا ما تخدم البحوث والمقالات والملخصات المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والأحداث الجارية والمناسبات المهمة. وقد يقوم بالبحث أو التلخيص تلميذ واحد أو مجموعة تلاميذ، أي أن يكون البحث فرديا أو جماعيا، ويمكن -أيضا- أن يقوم عدد من التلاميذ بكتابة عدد من البحوث في جوانب الموضوع ، بينما يقوم عدد آخر منهم بتجميع هذه الكتابات في صورة بحث متكامل أو مقال شامل موحد .

المقال :

يجب أن نعلم أن الملخص والمقال أقرب إلى البحث لأنها جميعا تنطوي على مضمون بحث كامل وعناصره الموضوعية والمعرفية. لكن الفارق بينها هو الشكل والأسلوب. فالملخص - مثلا - هو تركيز وتكثيف لمضمون كتاب معين في صورة موجزة ، والمقال هو شرح وتعريف بكتاب أو بحث ومضمونه. أما البحث فهو أشمل وأوسع من المقال والملخص ، لكن المقال أيضا يحتاج إلى القراءة في المصادر المختلفة المتصلة بالموضوع حتى يتمكن كاتبه من الإلمام بجميع جوانب موضوعه ، وكل مقال يقسم إلى : مقدمة ، وعناصر

موضوعية مصوغة جيدا، ونهاية تحتوى على الخلاصة أو الهدف الذي كتب من أجله المقال .

الملخص :

عملية تلخيص الكتب تحتاج إلى مهارات لا تقل عن المهارات الخاصة بكتابة البحوث والمقالات. ويتطلب هذا دقة في الأسلوب والتركيز، ولكي يتم التلخيص الجيد، يجب أن تقرأ الكتاب قراءة أولى للإلمام بموضوعه، وهذه القراءة سريعة لا تحتاج إلى تركيز ، ثم تعيد قراءة الكتاب قراءة ثانية مع التركيز على العناصر الأساسية للأبواب والفصول. وبذلك تكون الخطوط الرئيسية للكتاب قد ثبتت في الذهن، بعدها يمكنك كتابة الملخص للكتاب دفعة واحدة أو لكل باب على حدة، ثم تجمع هذه الأبواب معا تحت عناوينها الرئيسية .

لكن يجب عليك أن تتذكر أن القراءة المرجعية قراءة أساسية لإتمام أي عمل سواء كان مجاله البحث أو المقال أو الملخص. ويتطلب ذلك إلماما بالمراجع الأساسية في المكتبات ، والدوريات، والبيبلوجرافيات . ولذلك يجب علينا التعريف بها جميعا - فيما يلي :

المراجع :

الكتب نوعان : نوع يقرأ كله للفائدة والمتعة ، ونوع آخر يرجع إليه الباحث عن معلومات معينة، وهذا النوع لا يقرأ كله وإنما يرجع إليه وقت الحاجة للاسترشاد به في البحث . وهذا النوع هو " المراجع" التي ترتب مادتها وفقا لخطة خاصة بهدف تيسير البحث ، وهذا الترتيب قد يكون هجائيا كما في القواميس ودوائر المعارف ، وقد يكون زمنيا كما في المراجع التاريخية ، وقد يكون جدوليا كما في كتب الإحصاء ، أو يكون إقليميا كما في الأطلس .

وعلى ذلك، تتنوع المراجع وتختلف أنواعها وموضوعاتها لتشمل: القواميس (بأنواعها) ودوائر المعارف ، ومعاجم السير والتراجم ، والمراجع العامة المتنوعة .

فالقاموس - مثلا - وهو الكتاب الذي يحتوى على مفردات اللغة مرتبة ترتيبا هجائيا مع شرح معاني هذه المفردات ، يختلف نوعه باختلاف لغته، إذ هناك القواميس العربية ، وهناك القواميس الأجنبية . والقواميس العربية نوعان :

١ - قواميس مرتبة هجائيا بعد حذف أداة التعريف ورد الكلمة إلى أصلها الثلاثي (فعل). فمثلا كلمة "الإقطاع" يجب عند البحث عنها أن ترد إلى أصلها الثلاثي (قطع) ويكشف عنها مع جميع مشتقاتها تحت هذا اللفظ. ومن أمثلة هذه القواميس : المصباح المنير (للفيومي) ومختار الصحاح (للرازي) والمنجد (للمعلوف) والمعجم الوسيط (إصدار مجمع اللغة العربية).

وإلى جانب هذا النوع من القواميس الهجائية، هناك -أيضا- قواميس الباب والفصل: التي ترتب مادتها حسب الحرف الأخير من الكلمة الثلاثية. ويقسم هذا النوع من القواميس إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية. فإذا قلنا مثلا باب الباء فمعنى هذا أن ذلك الباب يجمع جميع الألفاظ التي تنتهي بهذا الحرف، مثل كتب وهرب. وترتب الألفاظ هجائيا داخل كل باب وفقا لحرفها الأول ثم الثاني. ومن أمثلة هذه القواميس : لسان العرب (لابن منظور) والقاموس المحيط (للفيروز آبادي) ، وتاج العروس (للزبيدي) .

تلك أهم القواميس العربية. أما القواميس الأجنبية فأهمها: قاموس وبستر، وقاموس أكسفورد، وهي قواميس وحيدة اللغة ، أما قواميس

اللغتين فأهمها : قاموس إلياس العصري (إنجليزي-عربي، عربي-إنجليزي) وقاموس النهضة (إنجليزي-عربي).

دوائر المعارف :

تتناول بالتفصيل آخر ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية وخبراتها من تقدم في شتى فروعها ، وترتيب موضوعاتها هجائيا .. وأهم دوائر المعارف العربية : دائرة معارف القرن العشرين (لمحمد فريد وجدي)، ودائرة معارف البستاني (تنتهي في حرف العين)، ودائرة المعارف الحديثة (لأحمد عطية الله)، والموسوعة العربية الميسرة (إصدار دار القلم)، ودائرة معارف الشباب (لفاطمة محجوب)، ودائرة معارف الناشئين (لفاطمة محجوب).

١ - أما دوائر المعارف الأجنبية الرئيسية فأهمها :

١ - دائرة المعارف الأمريكية : (تقع في ثلاثين جزءا)

١ - Encyclopedia Americana.

٢ - دائرة المعارف البريطانية : (تقع في ٢٤ جزءا).

٢ - Encyclopedia Britannica

٣ - دائرة معارف كولومبيا : (مجلد واحد).

٣ - Columbia Encyclopedia .

٤ - دائرة المعارف الفرنسية (تقع في ٣١ جزءا) .

٤ - La Grande Encyclopedie .

معاجم السير والتراجم :

تختص هذه المعاجم بالتعريف بسير مشاهير الناس وأعمالهم ، ومنها المعاجم العربية والمعاجم الأجنبية. فأما أهم المعاجم العربية، فهي :

- ١ - طبقات الصحابة والتابعين : (لابن سعد) .
 - ٢ - أسد الغابة في معرفة الصحابة (لابن الأثير).
 - ٣ - معجم الأدباء : (لياقوت الحموي).
 - ٤ - الأعلام : (لخير الدين الزركلي).
- وأما أهم المعاجم الأجنبية فهي :

١ - Webster's Biographical Dictionary .

٢ - Current Biography .

٣ - International who's who .

وعدا ذلك توجد المراجع العامة ، وهي متنوعة وكثيرة ، وتشمل
التقاويم والكتب السنوية ، والأطالس الجغرافية والتاريخية ، وفهارس
الكتب والمجلات والمعاجم المتخصصة مثل : معجم المصطلحات
العلمية، وقاموس علم النفس، والقاموس الجغرافي الجيولوجي .

وعدا هذه المراجع الأساسية، توجد الكشافات والبيبلوجرافيات
التي تعد من أهم المراجع خاصة أنها تدور حول الكتب ذاتها وتحتوى
على إحصاءات موضوعية بالكتب في مختلف الميادين ويعتمد عليها
أي باحث في معرفة أنواع الكتب في مختلف ميادين المعرفة والفنون.
فالبيبلوجرافيا قائمة كتب مرجعية ، وقد تكون ثبثا بالمصادر أو
المقالات المنشورة في صحف معينة ، وقد تكون في هيئة صور
وأفلام أو وثائق وتقارير أو تسجيلات صوتية ، لكن أشهرها وأكثرها
تداولاً القائمة الموضوعية، أي قائمة المراجع عن موضوع معين .

البيبلوجرافيا :

قائمة البيبلوجرافيا الموضوعية تكون كاملة أو مختارة . فالقائمة
الكاملة تحتوى على كل المراجع في موضوع معين . أما القائمة

المختارة فتحتوى على بعض المراجع المتداولة ، وهناك أيضا قائمة الببليوجرافيا المشروحة ، وهي قائمة المراجع التي لا تكتفى بتسجيل أسماء الكتب وأسماء أصحابها بل تقدم شرحا موجزا للكتاب ووصفا موضوعيا ملخصا له.

وإذا كان على كل باحث أو مؤلف أن يثبت في نهاية بحثه أو كتابه قائمة ببليوجرافية بالمراجع، فإنه من الواجب هنا أن نقدم نموذجا للببليوجرافيا، ولتكن - مثلا - ببليوجرافيا مرجعية في موضوع القيادة:

نموذج : قائمة المراجع :

- حامد شاكر ثابت . "فن خدمة الجماعة". : القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ١٩٥٣ ص ٢٠١ .
- صلاح العبد. " تنمية القيادة بالمجتمعات العربية : اختيار وتدريب القادة " . حلقة الدراسات الاجتماعية - الدورة الرابعة ، ص ٣٠٨ - ٣١٥ .
- عبد العزيز عزت . "السلطة في المجتمع". القاهرة. مطبعة كوستاتسوماس ، د . ت ، ص ١٥١ .
- على فؤاد أحمد . "توضيح وإعداد وتنظيم القيادة - الريادة للعمال الزراعيين المشتغلين بالصناعة الريفية " . حلقة الدراسات الاجتماعية - الدورة الرابعة، ص ٤٢٧ - ٤٣٢ .
- لويس كامل . " إعداد القادة وتدريبهم."مجلة الصحة النفسية، العدد الأول (١٩٥٨) ، ص ٧-٩ .
- محمد الشبيني . "مخيم رأس البر وتدريب القادة الريفيين". مجلة التربية الأساسية، المجلد الثاني ، العدد الثالث (١٩٥٤).

- محمد على حافظ وآخرون . "الترويج وخدمة الجماعة". القاهرة مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٥٨، ص ٣٩٢ .
- محمود فهمي. "كيف يمكن إيجاد القادة وتدريبهم وتوحيد السياسة والبرامج التي يسيرون عليها" - حلقة الدراسات الاجتماعية - الدورة الثانية ، ص ٢٠٩ - ٢١١ .
- ويتبع المثال نفسه في إعداد القوائم الببليوجرافية الخاصة بالدوريات لأنها تُستخدَم مصادر مرجعية يعتمد عليها الباحث في إعداد البحوث والمقالات والدراسات. وما يجرى على المراجع عليها في كل شيء .

□□□

(٣)

الفهرسة

* الفهرسة : " تعريف وتقنية "

* نماذج بطاقات الفهرسة

تعريف وتقنية

هي التي تتدرج تحتها الكتب .. وأخيرا هناك "الفهرس المصنف"
: وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيبا منطقيا وفقا لنظام
التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتا ، على أن تعد
له كشافات هجائية. ويتكون هذا الفهرس - عادة - من أقسام ثلاثة
هي :

١ - القسم المصنف.

٢ - كشاف هجائي برعوس موضوعات .

٣ - كشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين .

ويعد القسم المصنف هو القسم الرئيسي . والقسم الثاني كشاف
له. أما القسم الثالث، فقد يكون قسما إضافيا. وهذا الفهرس المصنف
هو الشائع الاستخدام في مصر، وإن كان ينقصه -غالبا- الكشاف
الموضوعي الهجائي.

وهناك - بالطبع - أنواع أخرى من الفهارس ، مثل الفهرس
الكتاب، والفهرس البطاقي، والفهرس المحزوم ، لكننا سوف نقتصر
هنا على تناول الفهرس المصنف، نظرا لأنه الفهرس المستخدم في
مكتباتنا.

لكن قبل تناول الفهرسة والقواعد التقنية التي تقوم عليها، يجب
أن نستعرض معا الرموز وعلامات الترقيم التي يستخدمها المكتبي في
ملء بطاقات الفهارس تسهيلا لمهته المكتبية، وهذه الرموز هي :

١ - الفاصلة (،) ٢ - الفاصلة المنقوطة (؛)

٣ - النقطة (.) ٤ - النقطتان (:)

٥ - النقطة والشرطة (. -) ٦ - الشرطة (-)

٧ - علامة (=)

٨ - الشرطة المائلة (/)

٩ - المعقوفتان []

١٠ - علامة الزائد (+)

١١ - علامة الحذف (...)

١٢ - الأقواس ()

وبالإضافة إلى علامات الترقيم السابقة، هناك أيضا بعض الرموز الإيضاحية والمختصرات مثل: (الجدول) = جد ، (اللوحات) = لو ، (الخرائط) = خ ، (الصور) = مصور ، (الرسوم الهندسية) = رسوم ، (الإيضاحات) = إيض ، (جزء) = ج ، (عدد) = ع ، (مجلد) = مج ، (صفحة) = ص ، (طبعة) = ط ، (سنتيمتر) = سم ، (ميلادية) = م ، (هجرية) = هـ .

وتستخدم هذه الرموز والمختصرات في ملء بطاقات الفهرس لتوضيح جميع البيانات اللازمة عن الكتاب ، الأمر الذي يسهل عملية الفهرسة والتصنيف .

قواعد الفهرسة الوصفية :

تبدأ فهرسة الكتاب بتحديد صحيفة العنوان ، أي الصفحة المدون عليها جميع البيانات الخاصة بالكتاب، مثل : اسم المؤلف ، واسم الكتاب ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر، ورقم الطبعة، وترتب هذه البيانات على بطاقة الفهرس على النحو التالي :

أ - الرقم الخاص للكتاب . ب - اسم المؤلف .

ج - عنوان الكتاب . د - رقم الطبعة .

هـ - مكان النشر . و - اسم الناشر .

ز - تاريخ النشر . ح - عدد صفحات الكتاب .

ط - المادة التوضيحية الموجودة به .

ي - طول الكتاب بالسنتيمتر .

وتدون هذه البيانات على بطاقات الفهرس وفقا للأبعاد والمسافات الموضحة في النماذج المرفقة للإيضاح . وتكون على النحو التالي:

١ - تعامل البطاقة على أنها صفحة من كراسة ، ويحدد لها

هامشان على النحو الآتي :

		<p>الهامش الأول ←</p> <p>الهامش الثاني ←</p>
--	--	--

(٧,٥ × ١٢,٥ اسم أو : ٣ × ٥ بوصة)

٢ - وتنظم البيانات في هذه البطاقات على النحو التالي :

رقم التصنيف	المؤلف
العنوان	
الطبعة.....	بيانات الطبع
الترقيم.....	(بيان السلسلة.....)
رءوس الموضوعات.....	

وهناك -بالطبع - أنواع أخرى من الفهرسة أهمها : الفهرسة المبسطة ، والفهرسة المختارة ، والفهرسة التحليلية . وتختلف الفهرسة المبسطة عن الفهرسة التقليدية في : كمية البيانات المقدمة في الفهرسة من مدخل إلى آخر . ويمكن أن تكون عناصر التبسيط في مداخل المؤلفين ، عن طريق حذف تواريخ الميلاد والوفاة إلا إذا كانت

ضرورية للتمييز بين شخصين يحملان نفس الاسم ، أو بالاكتفاء باختصار الأسماء الشخصية للمؤلفين الغربيين . أما بالنسبة لعنوان الكتاب، فيكتفي فيه بذكر العنوان الرئيسي وإغفال العنوان الفرعي، ويقتصر في بيان التأليف على ذكر اسم المؤلف وحده مع إغفال الأسماء الأخرى مثل : المحرر ، والمراجع ، والمترجم ، والمقدم.. إلا في الأحوال المهمة. وبالنسبة لبيان النشر يكتفي بذكر تاريخ النشر فقط مع إغفال اسم ومكان النشر والناشر ، ولا تذكر السلسلة التي ينطوي تحتها الكتاب إلا للأهمية، كما يمكن حذف الحواشي كلية ، كما يمكن أيضا حذف بيان التوريق .

أما الفهرسة المختارة، فتختلف عن الفهرسة التقليدية والفهرسة المبسطة في أنها : لا تفهرس المواد كلها بطريقة واحدة وإنما تقسمها إلى مجموعات تلقى كل منها معالجة تختلف عن معالجة المجموعة الأخرى . فهناك مواد تتطلب فهرسة كاملة، وهناك مواد تتطلب فهرسة جزئية، كما أن هناك مواد لا تحتاج إلى فهرسة، وإنما توضع على الرفوف لمدة من الوقت. وتختلف -كذلك- الفهرسة التحليلية عن الفهرسة العامة والمبسطة، إذ تعتمد على مداخل تحليلية لجزء من العمل أو المقال ضمن مجموعة (مجلد يشتمل على مقالات ..) تشتمل على إشارة للمطبوع الذي يحتوى على المقال أو العمل الذي أعد له المدخل. وهناك ثلاثة أنواع من المداخل التحليلية هي: مدخل تحليلي بالمؤلف، مدخل تحليلي بالعنوان ، مدخل تحليلي بالموضوع .

ولكل نوع من أنواع الفهرسة السابقة أهميته، ومميزاته وعيوبه. كما يتناسب كل نوع منها على حدة مع نوع معين من المكتبات الصغيرة أو الكبيرة الحجم . وتكون الفهرسة التحليلية على النحو التالي :

المكتبات المدرسية

سعد محمد الهجرسي . ص ١٤٢ - ١٦١ :

الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة (الببليوجرافيا)
والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية . دمشق ، مطبعة
جامعة دمشق ، ١٩٧٢ .

٧٦٨ ص ، ٢٤ سم .

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ١ - المكتبات . | ٢ - الببليوجرافيا . |
| ٣ - التوثيق . | ٤ - المخطوطات العربية . |
| ٥ - الوثائق التاريخية . | |

مدخل تحليلي بالموضوع

* نماذج بطاقات الفهرسة

(١) مدخل رئيسي بالمؤلف

محمد عبد الرؤوف بهنسي .
الرأي العام في الإسلام . القاهرة ، مكتبة الوعي العربي ،
١٩٦٦ .
٧٦ ص ، ٢٠ سم .
١ - الرأي العام . أ - العنوان .

(٢) مدخل إضافي بالعنوان :

الرأي العام في الإسلام .
محمد عبد الرؤوف بهنسي .
الرأي العام في الإسلام . القاهرة ، مكتبة الوعي لعربي ، ١٩٦٦ .
٧٦ ص ، ٢٠ سم .
١ - الرأي العام . أ - العنوان .

(٣) مدخل إضافي بالموضوع :

الرأي العام .
محمد عبد الرؤوف بهنسي .
الرأي العام في الإسلام . القاهرة ، مكتبة الوعي العربي ،
١٩٦٦ .
٧٦ ص ، ٢٠ سم .
١ - الرأي العام . أ - العنوان .

(٤) مدخل رئيسي لكتاب اشترك في تأليفه شخصان :

محمود قاسم .

التاريخ الحديث والمعاصر ، تأليف محمود قاسم وأحمد نجيب هاشم . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٨ .

٤٥٦ ص ، مصور ، مثيلات ، خرائط ، صور ، ٢٥ سم .

١ - أوربا - تاريخ - ١٧٨٩ - ٢٠١٩٠٠ - أوربا - تاريخ - القرن العشرون .

أ - أحمد نجيب هاشم (مؤلف مشارك) . ب - العنوان .

(٥) مدخل رئيسي لكتاب مترجم :

هيسيل ، ألفرد .

تاريخ المكتبات ، تأليف ألفرد هيسيل ، ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٣ .

٤ ، ١٩٥ ص ، ٢٤ سم (الأعمال الأساسية في علوم المكتبات - ١) .

١ - المكتبات - تاريخ أ - شعبان عبد العزيز خليفة

(مترجم) ب - العنوان .

(٦) مدخل رئيسى لكتاب محقق :

المطرزى ، ناصر الدين بن عبد السيد (١١٤٤ -- ١٢١٣)
المصباح في علم النحو ، لأبى الفتح ناصر الدين بن عبد السيد
بن على الشهير بالمطرزى .

تحقيق وشرح وتعليق : عبد الحميد السيد طلب

القاهرة ، مكتبة الشباب ، ١٩٦٩

١٧٥ ص ، ٢٢ سم

١ - اللغة العربية - النحو :

أ - عبد الحميد السيد طلب (محقق) ب - العنوان

(٧) مدخل رئيسى لكتاب مجهول المؤلف :

حقائق لا تدحر ، إعداد أحد الخدام الدينيين . القاهرة ، لجنة

خلاص النفوس للنشر ، ١٩٦٦

٣٢ ص ، ١٩ سم (ينابيع الخلاص - ١٥)

١ - الخلاص أ - العنوان

(٨) مدخل رئيسي لمعجم لغوى :

المنجد في اللغة والأدب والعلوم . ط ١٩ .
بيروت ، المطبعة الكاثوليكية ، ١٩٦٦ .
المحتويات : المنجد في اللغة للويس معلوف . الطبعة الجديدة .
المنجد في الأدب والعلوم ، معجم لأعلام الشرق والغرب لفردينان
توتل .

١ - اللغة العربية - قواميس

أ - لويس معلوف ب - فردينان توتل

(٩) مدخل رئيسي لموسوعة :

الموسوعة العربية الميسرة ، بإشراف محمد شفيق غربال .
القاهرة ، دار القلم ومؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، ١٩٦٥
١٦ ، ٢٠٠٠ ص ، صور ، خرائط ٢٩ سم .
١ - دوائر المعارف العربية .

أ - محمد شفيق غربال (مشرف)

(١٠) مدخل رئيسي لمطبوع حكومى :

ج . م . ع - ديوان الموظفين .
مجموعة النشرات التي أصدرها الديوان منذ عام ١٩٥٦ . القاهرة
، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦١ :
٢٤٧ ص .

(١١) مدخل بالمؤلف لكتاب متعدد الأجزاء :

مختار القاضي
حق المؤلف . القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٥٨ .
ج ٢
ج ١ : النظرية العامة - ج ٢ : الفنون واجبة الحماية والحقوق
الواردة عليها .

(١٢) مدخل رئيسي لدورية :

صحيفة المكتبة . - مج ١ ، ع ١
(مارس ١٩٦٩) . - القاهرة : جمعية المكتبات
المدرسية ، ١٩٦٠ .
مج : ٢٤ سم

(١٣) مدخل رئيسي لمؤلف عربي قبل ١٨٠٠ :

ابن رشد ، أبو الوليد محمد
تهافت التهافت / لأبي الوليد محمد بن رشد؛ تحقيق
سليمان دنيا - ط ٣ . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠ .
ج ٢ : ٢٥ سم . - (ذخائر العرب ، ٣٧)

(١٤) مدخل رئيسي بمؤتمر :

المؤتمر الصهيوني (٢٨ : ١٩٧٢ : القدس)	٣٢٥٣
المؤتمر الصهيوني الثامن والعشرون ، ١٩٧٢ / ترجم	م . ص
عن العبرية بإشراف : إلياس شوفاني . - ط ٥ . -	
بيروت : المؤسسة العربية للدراسات الفلسطينية ،	
١٩٧٧	
١٠٩٨ ص ؛ ٢٥ سم	

(١٥) مدخل لكتاب أجنبي :

٨٢٢S hakespear Wiliam
S.W Makpeth / edited
by Wiliam Shakespear -.
٢nd ed .- london:
Longman, 1923.
١٥٠p : illus; 20 cm

ومن كل ما سبق ، يتضح أن الفهرسة تتم على بطاقات بمداخل رئيسية ، سواء باسم المؤلف ، أو برقم التصنيف ، أو بالعنوان ، ويتضح أيضا أن معنى الفهرسة هو :

وصف الكتاب من خلال البيانات التي يحملها على الغلاف الداخلي (صفحة العنوان) ، وأن هذا الوصف يتم تسجيله على بطاقات تصف في أدراج يطلق عليها صناديق الفهرس البطاقي . ومهمة هذا

الفهرس - كما قلنا - هي تسهيل البحث عن الكتب وتوفير الوقت في البحث عن موضوعات المعرفة المختلفة .

ولما كانت الفهرسة المعتمدة في مكتباتنا العامة والمكتبات المدرسية هي الفهرسة الوصفية التي تحدثنا عنها وقدمنا لبطاقتها الكثير من النماذج، كان علينا لتسهيل مهمة الباحث والطالب والمكتبي على السواء أن نتناول بالتفصيل عملية التصنيف التي هي عملية متممة لعملية الفهرسة. فالتصنيف ببساطة هو تجميع لمواد المعارف والفنون والعلوم في مجموعات، لكل مجموعة أرقام خاصة ، وعن طريق التصنيف ، أي وضع المعارف تحت مجموعات رقمية، يمكن أن نصل إلى أي موضوع عن طريق معرفتنا لرقمه التصنيفي الذي يندرج تحته .

وفكرة هذا التصنيف الرقمي قد وضعها "ملفل ديوي" المولود عام ١٨٥١ والذي توفي عام ١٩٣١ في ولاية (ماساتشوستس) الأمريكية، والذي كان أحد مؤسسي اتحاد المكتبات الأمريكي إلى جانب شغله الكثير من المناصب الإدارية المكتبية، مثل أمانة مكتبة كلية كولومبيا في نيويورك ، ثم أمانة مكتبة نيويورك العامة. ولقد وضع ديوي طريقته المسماة بتصنيف ديوي العشري عام ١٨٧٦، فأصبحت من أكثر طرق التصنيف شهرة وانتشارا في العالم كله .

لقد قام ديوي بتقسيم المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسية ، يرمز لكل قسم منها برقم يدل عليها ، وذلك على النحو التالي :

٠٠٠ المعارف العامة	١٠٠ الفلسفة
٢٠٠ الديانات	٣٠٠ العلوم الاجتماعية - الاجتماع
٤٠٠ اللغات	٥٠٠ العلوم البحتة
٦٠٠ العلوم التطبيقية	٧٠٠ الفنون الجميلة والترفيه

ثم قسم كل قسم من هذه الأقسام العشرة الرئيسية إلى أقسام فرعية، فمثلا قسم العلوم الاجتماعية إلى : ٣١٠ الإحصاء، ٣٢٠ السياسة ، ٣٣٠ الاقتصاد ، ٣٤٠ القانون ، ٣٥٠ الإدارة العامة ، ٣٦٠ الرفاهية الاجتماعية..إلخ .

ثم عاد ديوى فقسم كل قسم من هذه الأقسام الفرعية إلى أقسام أخرى تفصيلية توضع بدورها تحت مجموعات رقمية ، وهكذا يمكننا بهذه الطريقة الاستمرار في التقسيم إلى ما لانهاية. ولكن ينبغي أن نختصر في الترقيم الذي لا يجب أن يتجاوز ثلاثة أرقام . أما إذا دعت الضرورة إلى مزيد من التقسيم فيمكن إجراء ذلك بوضع علامة عشرية ثم الرقم العشري مثل ٣٣٩،٣ الذي يدل على الدخل القومي . كل رقم في تصنيف ديوى العشري إذن يدل على قسم من العلوم أو شعبة من شعب العلوم أو فرع من شعبة معرفية معينة . وبهذا التصنيف يكون ديوى قد ساهم في تقدم علم المكتبات، حيث بفضلها يمكننا الوصول إلى أي كتاب في أي مجال معرفي في أي مكتبة عن طريق رقم تصنيف الكتاب .

لهذا يجب على كل باحث أو طالب أو مكتبي أن يكون على علم بتصنيف ديوى العشري وجداوله الرقمية ولو في شكل "موجز إرشادي" يمكن العودة إليه للاسترشاد به قبل البحث في المكتبة . وإتماما لفائدة هذا الكتاب ، رأينا أن نقدم الجداول الموجزة لتصنيف ديوى العشري على الصفحات التالية .

(٤)

التصنيف

* جداول التصنيف العشري الموجز

* الملخص الأول

* الملخص الثاني

* الملخص الثالث

*** جداول التصنيف العشري
(الرتب * الأقسام * الشعب)**

*** الملخص الأول ***

٥٠٠ علوم البحتة	٠٠٠ المعارف العامة
٦٠٠ العلوم التطبيقية	١٠٠ الفلسفة
٧٠٠ الفنون الجميلة والترفيه	٢٠٠ الديانات
٨٠٠ الأدب	٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٩٠٠ التاريخ والجغرافيا	٤٠٠ اللغات

*** الملخص الثاني ***

المعارف العامة

٠٦٠ جمعيات عامة	٠١٠ علم الببليوجرافيا
٠٧٠ الصحافة	٠٢٠ علم المكتبات
٠٨٠ مؤلفات عامة مجموعة	٠٣٠ دوائر المعارف العامة
٠٩٠ كتب نادرة	٠٤٠ مقالات عامة مجموعة
	٠٥٠ دوريات عامة

١٠٠ الفلسفة

١٦٠ المنطق	١١٠ ما وراء الطبيعة
١٧٠ الأخلاق	١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة
١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية	١٣٠ ميادين علم النفس
١٩٠ الفلسفة الحديثة	١٥٠ علم النفس

٢٠٠ الديانات

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| ٢١٠ الدين الإسلامي (عام) | ٢٦٠ التصوف |
| ٢٢٠ القرآن وعلومه | ٢٧٠ موضوعات إسلامية أخرى |
| ٢٣٠ الحديث | ٢٨٠ الدين المسيحي |
| ٢٤٠ علم الكلام (العقائد الإسلامية) | ٢٩٠ الديانات الأخرى |
| ٢٥٠ الفقه وأصوله | |
| ٢٥٠ الفقه وأصوله | |

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

- | | |
|--------------|-------------------------|
| ٣٠١ الاجتماع | ٣٥٠ الإدارة العامة |
| ٣١٠ الإحصاء | ٣٦٠ الرفاهية الاجتماعية |
| ٣٢٠ السياسة | ٣٧٠ التربية والتعليم |
| ٣٣٠ الاقتصاد | ٣٨٠ التجارة والمواصلات |
| ٣٤٠ القانون | ٣٩٠ العادات |

٤٠٠ اللغات

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ٤١٠ اللغة العربية | ٤٦٠ اللغة الإسبانية |
| ٤٢٠ اللغة الإنجليزية | ٤٧٠ اللغة اللاتينية |
| ٤٣٠ اللغة الألمانية | ٤٨٠ اللغة اليونانية |
| ٤٤٠ اللغة الفرنسية | ٤٩٠ اللغات الأخرى |
| ٤٥٠ اللغة الإيطالية | |

٥٠٠ العلوم البحتة

- | | |
|----------------|-----------------|
| ٥١٠ الرياضيات | ٥٦٠ الحفريات |
| ٥٢٠ الفلك | ٥٧٠ علم الأحياء |
| ٥٣٠ الطبيعة | ٥٨٠ النبات |
| ٥٤٠ الكيمياء | ٥٩٠ الحيوان |
| ٥٥٠ علوم الأرض | |

٦٠٠ العلوم التطبيقية

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| ٦١٠ الطب | ٦٦٠ الكيمياء الصناعية |
| ٦٢٠ الهندسة | ٦٧٠ المصنوعات |
| ٦٣٠ الزراعة | ٦٨٠ الصناعات اليدوية والآلية |
| ٦٤٠ التدبير المنزلى | ٦٩٠ إنشاء المباني |
| ٦٥٠ طرق التجارة وإدارة الأعمال | |

٧٠٠ الفنون الجميلة والترفيه

- | | |
|------------------|--------------|
| ٧١٠ تصميم المدن | ٧٦٠ الحفر |
| ٧٢٠ العمارة | ٧٧٠ التصوير |
| ٧٣٠ النحت | ٧٨٠ الموسيقى |
| ٧٤٠ الرسم | ٧٩٠ الترفيه |
| ٧٥٠ الرسم بالزيت | |

٨٠٠ الأدب

- | | |
|---------------------|--------------------|
| ٨١٠ الأدب العربي | ٨٦٠ الأدب الأسباني |
| ٨٢٠ الأدب الإنجليزي | ٨٧٠ الأدب اللاتيني |
| ٨٣٠ الأدب الألماني | ٨٨٠ الأدب اليوناني |
| ٨٤٠ الأدب الفرنسي | ٨٩٠ الآداب الأخرى |
| ٨٥٠ الأدب الإيطالي | |

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا

- | | |
|-------------------------|--|
| ٩١٠ الجغرافيا - الرحلات | ٩٦٠ تاريخ إفريقيا |
| ٩٢٠ التراجم | ٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية |
| ٩٣٠ تاريخ العالم القديم | ٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية |
| ٩٤٠ تاريخ أوروبا | ٩٩٠ تاريخ أستراليا (أستراليا وجزر المحيط ومنطقة القطبين) |
| ٩٥٠ تاريخ آسيا | |

* الملخص الثالث *

المعارف العامة

- | | |
|-------|---------------------------------|
| ٠١٠ | <u>علم البليوجرافيا :</u> |
| | قوائم الكتب وفهارسها - الكشافات |
| ٠٢٠ | <u>علم المكتبات :</u> |
| ٠٢٢ | مباني المكتبات |
| ٠٢٢،٩ | أثاث المكتبات |

لائحة المكتبات	٠٢٤
إدارة المكتبات	٠٢٥
الفهرسة	٠٢٥،٣
التصنيف	٠٢٥،٤
المكتبات المتخصصة	٠٢٦
المكتبات العامة	٠٢٧،٤
المكتبات المدرسية	٠٢٧،٨
القراءة - إرشاد القراء	٠٢٨
عمل قصاصات الصحف	٠٢٩،٣
عمل تعاريف الكتب	٠٢٩،٤
<u>دوائر المعارف العامة :</u>	٣٠٠
دوائر المعارف الخاصة تصنف في موضوعها مثل :	
دائرة المعارف الطبية ٦١٠،٣	
دوائر المعارف العامة العربية	٠٣١
مثل دائرة المعارف الحديثة، ودائرة معارف القرن العشرين	
دوائر المعارف الإنجليزية	٠٣٢
مثل دائرة المعارف البريطانية أو الأمريكية	
دوائر المعارف الألمانية	٠٣٣
دوائر المعارف الفرنسية	٠٣٤
تقسم مثل اللغات	٠٣٩-٠٣٥

٠٤٠	<u>مقالات عامة مجموعة :</u>
	مجموعة محاضرات عامة- مجموعة خطب عامة.
	أما الخاص منها فيصنف في موضوعه مثل:
	مجموعة مقالات في الأدب العربي : ٨١٤
٠٥٠	<u>دوريات عامة :</u>
	الدوريات الخاصة تصنف في موضوعها مثل:
	المجلات الفنية: ٧٠٥
٠٦٠	<u>جمعيات عامة :</u>
	المجامع العلمية (الأكاديميات)
	المؤتمرات العامة - اليونسكو
٠٦٩	<u>علم المتاحف:</u>
	المتاحف الخاصة تصنف في موضوعها مثل:
	المتاحف الفنية : ٧٠٨
٠٦٩،١	الوظيفة التعليمية والترفيهية للمتاحف
٠٦٩،٢	مباني المتاحف
٠٦٩،٣	أثاث المتاحف
٠٦٩،٥	المعارض
٠٦٩،٦	إدارة المتاحف
٠٧٠	<u>الصحافة :</u>
٠٧٠،١٣	الرقابة على الصحف
٠٧٠،٢٦	نقابات الصحفيين
٠٧٠،٤٣١	وكالات الأنباء
٠٧١	الصحف العربية

الصحف الإنجليزية والأمريكية	٠٧٢
تقسم مثل اللغات	٠٧٣ - ٠٧٩
<u>مؤلفات عامة مجموعة:</u>	٠٨٠
مجموعة مؤلفات مختلفة الموضوعات لمؤلف واحد	٠٨١
مجموعة مؤلفات مختلفة الموضوعات لأكثر من مؤلف، مثل:	٠٨٢
(مجموعة الألف كتاب)	
<u>الكتب النادرة :</u>	٩٠
المخطوطات	٩١
 <u>١٠٠ الفلسفة</u>	
الجمال	١٠١
دوريات فلسفية	١٠٥
تاريخ الفلسفة	١٠٩
<u>ما وراء الطبيعة :</u>	١١٠
الوجود	١١١
فلسفة الطبيعة	١١٣
<u>نظريات ما وراء الطبيعة :</u>	١٢٠
المعرفة	١٢١
الحرية	١٢٣
الغاية	١٢٤
<u>ميادين علم النفس:</u>	١٣٠
الصحة العقلية	١٣١

العلاج النفسي	١٣١،٣٢
التحليل النفسي	١٣١،٣٤
علم نفس الشواذ	١٣٢
الأشباح والخيالات	١٣٣،١
السحر	١٣٣،٤
النتجيم	١٣٣،٥
قراءة الكف	١٣٣،٦
الدجل	١٣٣،٧
التتويم المغنطيسي	١٣٤
الأحلام - الأرق	١٣٥
علم نفس الأطفال	١٣٦،٧
المراهقة	١٣٦،٧٣
الشخصية	١٣٧
اختبارات الشخصية	١٣٧،٨
الفراسة	١٣٨
<u>علم النفس:</u>	١٥٠
علم النفس التطبيقي	١٥٠،١٣
الذكاء - العقل	١٥١
العبقرية	١٥١،١
الاختبارات النفسية	١٥١،٢
اختبارات الذكاء	١٥١،٢٢
الإحساس والإدراك الحسي	١٥٢
الدراية	١٥٣

الذاكرة	١٥٤،١
النسيان	١٥٤،٥
التخيل	١٥٥
العاطفة والانفعالات (الحب - الغيرة - الخوف)	١٥٧
الحركة	١٥٨
الغرائز	١٥٨،٤٢
<u>المنطق :</u>	١٦٠
<u>الأخلاق :</u>	١٧٠
الضمير	١٧١
الأخلاق الاجتماعية	١٧٧
سلوك الشباب	١٧٩
<u>الفلسفة الشرقية القديمة:</u>	١٨٠
الفلسفة الشرقية	١٨١
الفلسفة اليونانية	١٨٢
فلسفة سقراط	١٨٣
فلسفة أفلاطون	١٨٤
فلسفة أرسطو	١٨٥
فلسفة العصور الوسطى	١٨٩
فلسفة العرب (الكندى - الفارابى - ابن سينا)	١٨٩،٣
<u>الفلسفة الحديثة:</u>	١٩٠
(تراجم الفلاسفة ٩٢١)	

٢٠٠ الديانات

<u>الدين الإسلامي :</u>	٢١٠
فلسفة الدين الإسلامي	٢١١
ملخصات ومختصرات إسلامية	٢١٢
المعاجم ودوائر المعارف الإسلامية	٢١٣
مقالات ومحاضرات وخطب وبحوث إسلامية	٢١٤
دوريات إسلامية	٢١٥
جمعيات دينية إسلامية	٢١٦
تدريس الدين الإسلامي	٢١٧
مجموعات إسلامية	٢١٨
تاريخ الدين الإسلامي	٢١٩
السيرة النبوية	٢١٩،١
(تراجم الخلفاء الراشدين ٩٢٢)	
<u>القرآن وعلومه :</u>	٢٢٠
تفسير القرآن	٢٢٨
<u>الحديث:</u>	٢٣٠
<u>علم الكلام (العقائد الإسلامية):</u>	٢٤٠
<u>الفقه وأصوله :</u>	٢٥٠
<u>التصوف :</u>	٢٦٠
<u>موضوعات إسلامية أخرى:</u>	٢٧٠
<u>الدين المسيحي :</u>	٢٨٠
الديانات الأخرى:	٢٩٠

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

<u>علم الاجتماع :</u>	٣٠١
علم النفس الاجتماعي	٣٠١,١
التقاليد والعرف	٣٠١,١٥٢
القيادة	٣٠١,١٥٣
الثقافة	٣٠١,٢
التغير الاجتماعي	٣٠١,٢٤
السكان	٣٠١,٣٢
تكوين السكان - تحديد النسل	٣٠١,٣٢٣
المجتمع الريفي	٣٠١,٣٥
المجتمع الحضري	٣٠١,٣٦
النظم الاجتماعية (الزواج - الطلاق - العزوبة)	٣٠١,٤
الأسرة	٣٠١,٤٢
المسح الاجتماعي	٣,٩,١
التخطيط الاجتماعي	٣,٩,٢
التخطيط القومي	٣,٩,٢٢
<u>الإحصاء :</u>	٣١٠
طرق الإحصاء	٣١١
علم السكان (المواليد والوفيات - إحصاءات السكان)	٣١٢
<u>السياسة :</u>	٣٢٠
السيادة	٣٢٠,١٥٧
الوحدة	٣٢٠,١٥٨

الحكومة النيابية وغير النيابية	٣٢١،٠١
الحكومة المتحدة	٣٢١،٠٢
الإقطاع	٣٢١،٠٣
القومية	٣٢١،٨
الديمقراطية	٣٢١،٨٢
الاشتراكية	٣٢١،٨٣
الشيوعية	٣٢١،٨٤
الفاشية	٣٢١،٨٥
الصراع السياسي	٣٢٣،٢
(الانقلابات والثورات - الإضرابات - الفتن والتخريب)	
الحرية	٣٢٣،٤
الجنسية وقوانينها	٣٢٣،٦
الانتخاب والتصويت	٣٢٤
الهجرة الدولية	٣٢٥
الاستعمار	٣٢٥،٣
الرق	٣٢٦
العلاقات الدولية (السياسة الخارجية)	٣٢٧
التشريع	٣٢٨
المجالس النيابية	٣٢٨،٣
الأحزاب السياسية	٣٢٩
<u>الاقتصاد :</u>	٣٣٠
التاريخ الاقتصادي	٣٣٠،٩

العمال ومشكلات العمل	٣٣١
-التشريعات العمالية وقوانين العمال	
البطالة	٣٣١،١
الأجور	٣٣١،٢
الإسكان	٣٣١،٨٣٣
نقابات واتحادات العمال	٣٣١،٨٨
إضرابات العمال	٣٣١،٨٩٢
النقود والائتمان وأعمال البنوك	٣٣٢
البنك المركزي	٣٣٢،١١
البنوك الدولية	٣٣٢،١٥
صناديق الادخار	٣٣٢،٢
البنوك الزراعية والائتمان الزراعي	٣٣٢،٢١
النقود	٣٣٢،٤
الائتمان	٣٣٢،٧
اقتصاديات الأراضي	٣٣٣
الشهر العقاري	٣٣٣،٣٤
الأراضي المستصلحة	٣٣٣،٧
التعاون	٣٣٤
الجمعيات التعاونية للمستهلكين	٣٣٤،٥
النظم الاقتصادية الجماعية	٣٣٥
الاشتراكية الماركسية	٣٣٥،٤
الفاشية	٣٣٥،٦
الفوضوية	٣٣٥،٨

المالية العامة	٣٣٦
الضرائب	٣٣٦،٢
السياسة الجمركية	٣٣٧
الحماية الجمركية	٣٣٧،٣
الإنتاج والأثمان - التسويق	٣٣٨
اقتصاديات المنتجات الزراعية	٣٣٨،١٧
اقتصاديات المنتجات المعدنية	
(الفحم - البترول إلخ)	
الأثمان (الأسعار)	٣٣٨،٥
الدخل والثروة	٣٣٩
الفقر	٣٣٩،١
الدخل القومي	٣٣٩،٣
مستوى المعيشة	٣٣٩،٤٢
الادخار	٣٣٩،٤٣
<u>القانون:</u>	٣٤٠
الطب الشرعي	٣٤٠،٦
القانون الدولي	٣٤١
السلام العالمي	٣٤١،١
الأمم المتحدة	٣٤١،١٣
المعاهدات الدولية	٣٤١،٢
الحياد	٣٤١،٣٥
التمثيل السياسي	٣٤١،٧
القانون الدستوري	٣٤٢

القانون الجنائي - قانون العقوبات	٣٤٣
القانون الإداري والمالي	٣٤٤
القانون التجاري والبحري	٣٤٥
القانون المدني	٣٤٦
قانون المرافعات	٣٤٧
قوانين أخرى	٣٤٩
<u>الإدارة العامة :</u>	٣٥٠
مسائل الإدارة العامة	٣٥١
المرافق العامة	٣٥١،١
الموظفون - ديوان الموظفين	٣٥١،٢
القضاء الإداري - مجلس الدولة	٣٥١،٨
الإدارة المركزية - رئاسة الدولة والحكومة والوزراء	٣٥٢
الإدارة اللامركزية	٣٥٣
المجالس البلدية	٣٥٣،٢
المجالس القروية	٣٥٣،٦
العلوم الحربية	٣٥٥
القوات والخدمات البرية (المشاة - المدفعية ... إلخ)	٣٥٦
الفرسان	٣٥٧
القوات الجوية	٣٥٨
القوات البحرية	٣٥٩
<u>الرفاهية الاجتماعية :</u>	٣٦٠

الخدمة الاجتماعية	٣٦١
خدمة الجماعة	٣٦١،٤
المؤسسات وخدماتها	٣٦٢
المستشفيات والمستوصفات	٣٦٢،١١
الخدمة الاجتماعية للعجزة وغير القادرين	٣٦٢،٤
الخدمة الاجتماعية للعميان	٣٦٢،٤١
الخدمة الاجتماعية للأسر	٣٦٢،٦
تاريخ الخدمات الاجتماعية	٣٦٢،٩
علم الإجرام	٣٦٤
الانتحار	٣٦٤،١٥
تشرّد الأحداث	٣٦٤،٣
محاكم الأحداث	٣٦٤،٥٢
الإصلاحات	٣٦٤،٧
السجون	٣٦٥
الأندية الاجتماعية	٣٦٧
التأمين	٣٦٨
المؤسسات والجمعيات الأخرى	٣٦٩
(مثل : الكشافة والمرشدات)	
<u>التربية والتعليم :</u>	٣٧٠
علم النفس التربوى	٣٧٠،١٥
علم الاجتماع التربوى	٣٧٠،١٩
تدريب المدرسين	٣٧٠،٧
مؤسسات تدريب المدرسين	٣٧٠،٧٣

(كليات ومعاهد المعلمين والمعلمات)	
الأبحاث التربوية	٣٧٠،٧٨
التدريس	٣٧١
المدرسون - مجالس الآباء	٣٧١،١
تنظيم المدرسة وإدارتها	٣٧١،٢
الوسائل السمعية البصرية	٣٧١،٣٣
الامتحانات	٣٧١،٢٧
التعليم الفني	٣٧١،٤٢٦
المباني المدرسية	٣٧١،٦
الصحة المدرسية - التعليم الصحى بالمدارس	٣٧١،٧
التربية البدنية في المدارس	٣٧١،٧٣
الصحافة المدرسية	٣٧١،٨٠٥
تعليم العجزة (التأهيل المهني لذوى العاهات)	٣٧١،٩١
التعليم الابتدائي	٣٧٢
التعليم الإعدادي والثانوي	٣٧٣
تعليم الكبار	٣٧٤
مكافحة الأمية	٣٧٤،٥
المناهج	٣٧٥
التعليم النسائي	٣٧٦
التعليم الديني	٣٧٧
(المدارس والمعاهد الدينية - جامعة الأزهر)	
التعليم الجامعي والعالي	٣٧٨
التعليم والدولة	٣٧٩

التعليم الإجباري	٣٧٩،٢٣
قوانين التعليم وتشريعاته	٣٧٩،٢٤
<u>التجارة والمواصلات:</u>	٣٨٠
التجارة الداخلية	٣٨١
التجارة الخارجية (الدولية)	٣٨٢
البريد	٣٨٣
المواصلات السلكية واللاسلكية (التلغراف والتليفون)	٣٨٤
النقل بالسكة الحديد	٣٨٥
النقل النهري	٣٨٦
النقل البحري والجوى	٣٨٧
النقل البرى (السيارات - الترام)	٣٨٨
الموازين والمقاييس	٣٨٩
<u>العادات :</u>	٣٩٠
العادات الوطنية	٣٩٠،٩
الملابس	٣٩١
العادات المتصلة بعجلة الحياة (مثل : الختان - الخطوبة.. إلخ)	٣٩٢
العادات الخاصة بالموتى	٣٩٣
العادات السياسية والاجتماعية	٣٩٤
(مثل : الاستعراضات - المواكب - الموالد إلخ)	
آداب السلوك (الإتيكيت)	٣٩٥
المرأة ومركزها في المجتمع	٣٩٦

عادات البدو	٣٩٧
الأدب الشعبي	٣٩٨
(الأساطير والخرافات والقصص الشعبية مثل: ألف ليلة وليلة).	
عادات الحرب ، (مثل : رقصات الحرب)	٣٩٩

٤٠٠ اللغة

المعاجم متعددة اللغات	٤٠٣
<u>اللغة العربية :</u>	٤١٠
حروف الهجاء وضبطها - الكتابة	٤١١
الصرف والاشتقاق	٤١٢
المعاجم	٤١٣
(مثل لسان العرب - مختار الصحاح - المصباح المنير إلخ).	
البلاغة	٤١٤
النحو	٤١٥
العروض والقوافي (علم النظم)	٤١٦
اللهجات	٤١٧
كتب مدرسية	٤١٨
كتب تعليم القراءة	٤١٨،٦
موضوعات أخرى	٤١٩
<u>اللغة الإنجليزية :</u>	٤٢٠
<u>اللغة الألمانية :</u>	٤٣٠

اللغة الفرنسية :	٤٤٠
اللغة الإيطالية :	٤٥٠
اللغة الإسبانية :	٤٦٠
اللغة اللاتينية :	٤٧٠
اللغة اليونانية :	٤٨٠
اللغات الأخرى :	٤٩٠
(تقسيم اللغات : مثل اللغة العربية)	

٥٠٠ العلوم البحتة

المتاحف العلمية	٥٠٧
<u>الرياضيات :</u>	٥١٠
الحساب - الحساب والرياضة والتجارية	٥١١
الجبر	٥١٢
الهندسة	٥١٣
حساب المثلثات	٥١٤
الهندسة الوصفية	٥١٥
الهندسة التحليلية	٥١٦
حساب التفاضل والتكامل	٥١٧
الاحتمالات	٥١٩
<u>الفلك :</u>	٥٢٠
المرصد وآلات الرصد	٥٢٢
الأرض	٥٢٥
المساحة	٥٢٦

الملاحة الفلكية	٥٢٧
التقويم البحري	٥٢٨
<u>التوقيت :</u>	٥٢٩
<u>الطبيعة :</u>	٥٣٠
ميكانيكا الأجسام الصلبة	٥٣١
ميكانيكا السوائل	٥٣٢
ميكانيكا الغازات	٥٣٣
الصوت	٥٣٤
البصريات - الضوء	٥٣٥
الحرارة	٥٣٦
الكهربائية	٥٣٧
المغناطيسية	٥٣٨
الذرة - الطاقة الذرية	٥٣٩
<u>الكيمياء :</u>	٥٤٠
الكيمياء الطبيعية	٥٤١
أجهزة معامل الكيمياء	٥٤٢
التحليل	٥٤٣
التحليل النوعي	٥٤٤
التحليل الكمي	٥٤٥
الكيمياء غير العضوية	٥٤٦
الكيمياء العضوية	٥٤٧
البلورات - التبلور	٥٤٨
علم المعادن	٥٤٩

٥٥٠	<u>علوم الأرض :</u>
٥٥١	الجيولوجيا
٥٥١،٢١	البراكين
٥٥١،٤٥	الزلازل
٥٥١،٤٦	السهول - الصحارى
٥٥١،٤٨	المحيطات
٥٥١،٥	الشلالات
٥٥١،٥٥	الجو
٥٥١،٥٩	العواصف
٥٥٢	المناخ
٥٥٣	الصخور
٥٥٣،٢٨	الجيولوجيا الاقتصادية
٥٥٤،٢٨	جيولوجية البترول
٥٥٥	جيولوجية أوروبا
٥٥٦	جيولوجية إفريقيا
٥٥٧	جيولوجية أمريكا الشمالية
٥٥٨	جيولوجية أمريكا الجنوبية
٥٥٩	جيولوجية أستراليا
٥٦٠	<u>الحفريات :</u>
	(علم التاريخ الجيولوجى للنبات والحيوان)
٥٧٠	<u>علوم الحياة:</u>
٥٧١	علم الآثار (دراسة إنسان ما قبل التاريخ)
٥٧٢	علم وصف الإنسان (الأنثروبولوجيا)

المجتمع البدائي	٥٧٢،٧
التاريخ الطبيعي	٥٧٣
علم الحياة (البيولوجيا)	٥٧٤
علم وظائف الأعضاء (الفسولوجيا)	٥٧٤،١
الكيمياء الحيوية	٥٧١،١٩
الأجنة	٥٧٤،٣
الأنسجة والخلايا	٥٧٤،٨
التطور	٥٧٥
الوراثة	٥٧٥،١
الميكروبات	٥٧٦
التحليل الميكروسكوبي	٥٧٨
متاحف التاريخ الطبيعي	٥٧٩
علم النبات:	٥٨٠
علم وظائف الأعضاء والتركيب الخارجي للنبات	٥٨١
علم تقسيم النبات	٥٨٢
النباتات ذات الفلقتين	٥٨٣
النباتات ذات الفلقة الواحدة	٥٨٤
النباتات عارية البذور	٥٨٥
النباتات عديمة الأزهار	٥٨٦
النباتات السرخسية	٥٨٧
النباتات الحزازية	٥٨٨
النباتات الثالوثية	٥٨٩
<u>علم الحيوان :</u>	٥٩٠

علم الحيوان (عام)	٥٩١
اللافقریات	٥٩٢
الحيوانات الأولية	٥٩٣،١
الحيوانات المتوسطة والمركبة	٥٩٣،٢
الإسفنجيات	٥٩٣،٤
اللواسع	٥٩٣،٥
الحيوانات ذات القواطع	٥٩٣،٨
شوكيات الجلد	٥٩٣،٩
الحيوانات الرخوة	٥٩٤
الديدان	٥٩٥،١
الحيوانات القشرية	٥٩٥،٣
الحيوانات العنكبوتية	٥٩٥،٤
الحيوانات ذات الأظافر	٥٩٥،٥
الحيوانات عديدة الأرجل	٥٩٥،٦
الحشرات	٥٩٥،٧
الفقریات - الحبليات	٥٩٦
الأسماك	٥٩٧
البرمائيات	٥٩٧،٦
الزواحف	٥٩٨،١
الطيور	٥٩٨،٢
الثدييات	٥٩٩

٦٠٠ العلوم التطبيقية

المخترعات	٦٠٨
<u>العلوم الطبية :</u>	٦١٠
الطب الشرعي	٦١٠،٧٢
التمريض	٦١٠،٧٣
التشريح	٦١١
علم وظائف أعضاء الإنسان (الфизиولوجيا)	٦١٢
تربية جنسية	٦١٢،٦
تحديد النسل	٦١٢،٦٣
الصحة الشخصية	٦١٣
الغذاء - فوائده	٦١٣،٢
الاستحمام	٦١٣،٤
الصحة العامة والطب الوقائي	٦١٤
الرقابة على الأغذية والأدوية	٦١٤،٣
الإسعافات الأولية	٦١٤،٨٨
الطب العلاجي	٦١٥
الصيدلة	٦١٥،٤
الأدوية	٦١٥،٥
السموم	٦١٥،٩
الطب الباطني	٦١٦
المسكرات والمكيفات	٦١٦،٨٦
الجراحة	٦١٧
طب الأسنان	٦١٧،٦

طب العيون	٦١٧،٧
طب أذن وأنف وحنجرة	٦١٧،٨
أمراض النساء والولادة	٦١٨
أمراض الأطفال	٦١٨،٩
<u>الهندسة :</u>	٦٢٠
الهندسة الميكانيكية	٦٢١
الهندسة الحرارية	٦٢١،١
الآلات البخارية	٦٢١،١١
الهندسة الكهربائية	٦٢١،٣
الرادار	٦٢١،٣٨١
التلغراف	٦٢١،٣٨٢
الراديو	٦٢١،٣٨٤
التليفون	٦٢١،٣٨٥
التليفزيون	٦٢١،٣٨٨
التبريد	٦٢١،٥٤
هندسة التعدين	٦٢٢
هندسة تعدين البترول	٦٢٢،٣٣٨
الهندسة العسكرية	٦٢٣
الذخائر - القذائف والمفرقات	٦٢٣،٤٥
الهندسة البحرية	٦٢٣،٨٧
هندسة الكباري والجسور	٦٢٤
هندسة الطرق والسكك الحديدية	٦٢٥
هندسة الري	٦٢٦

هندسة القوى المائية :	٦٢٧
(الخزانات والمواني وأحواض السفن)	
الهندسة الصحية	٦٢٨
هندسة مياه الشرب	٦٢٨،١
أنواع أخرى	٦٢٩
هندسة الطيران	٦٢٩،١
هندسة السيارات	٦٢٩،٢٢
الزراعة :	٦٣٠
الكيمياء الزراعية	٦٣٠،٢٤
إدارة المزارع - الحسابات الزراعية - هندسة زراعية	٦٣١
اقتصاد زراعي	٦٣١،١
التسويق الزراعي	٦٣١،١٨
المباني الزراعية	٦٣١،٢
الآلات الزراعية	٦٣١،٣
علم التربة	٦٣١،٤
كيمياء التربة	٦٣١،٤١
تربة النباتات	٦٣١،٥٢
الري	٦٣١،٧
الأسمدة والمخصبات	٦٣١،٨
الآفات الزراعية	٦٣٢
محصولات الحقل	٦٣٣
الفاكهة	٦٣٤

الغابات	٦٣٤،٩
فلاحة البساتين	٦٣٥
تربية الحيوان	٦٣٦
الطب البيطرى	٦٣٦،٠٨٩
تربية الدواجن	٦٣٦،٥
الألبان - منتجات الألبان (الزبد والجبن ... إلخ)	٦٣٧
تربية النحل ودودة القز	٦٣٨
صيد الحيوانات والأسماك	٦٣٩
<u>التدبير المنزلى :</u>	٦٤٠
الطعام - الطهي	٦٤١
التغذية	٦٤١،١
حفظ الأغذية بالمنزل	٦٤١،٤
خدمة المنزل	٦٤٢
تصميم المنزل	٦٤٣
الإضاءة والتدفئة	٦٤٤
الأثاث	٦٤٥
الملابس	٦٤٦
الأزياء	٦٤٦،١
أشغال الإبرة (الكروشيه) - الحياكة والتطريز.	٦٤٦،٢
صالونات التجميل	٦٤٦،٧٢
التدليك	٦٤٦،٧٥
إدارة المنزل	٦٤٧
الاحتياجات الصحية - الصحة المنزلية - الغسل	٦٤٨

والكى	
العناية المنزلية للأطفال	٦٤٩
رعاية الطفل	٦٤٩،١
التمريض المنزلى	٦٤٩،٨
<u>طرق التجارة وإدارة الأعمال :</u>	٦٥٠
إدارة المكتب التجارى	٦٥١
المراسلات التجارية	٦٥١،١٧
الآلات الكاتبة	٦٥٢،٣
الاختزال	٦٥٣
الطباعة والنشر	٦٥٥
حقوق المؤلفين وحقوق الطبع	٦٥٥،٦
المحاسبة	٦٥٧
إمساك الدفاتر	٦٥٧،٢
حسابات التكاليف	٦٥٧،٤
المراجعة	٦٥٧،٦
إدارة الأعمال	٦٥٨
إدارة المصنع والإنتاج	٦٥٨،٥
دراسة السوق	٦٥٨،٨٣
فن البيع	٦٥٨،٨٥
الدعاية والإعلان	٦٥٩
<u>الكيمياء الصناعية :</u>	٦٦٠
المفرقات	٦٦٢
المشروبات الروحية	٦٦٣

الأطعمة	٦٦٤
حفظ الأطعمة	٦٦٤،٨
الزيوت والغاز	٦٦٥
البترول	٦٦٥،٥
الفخار	٦٦٦
التنظيف والصباغة	٦٦٧
صناعة الصابون	٦٦٨،١
صناعة الروائح العطرية	٦٦٨،٥
استخراج المعادن	٦٦٩
<u>المصنوعات :</u>	٦٧٠
المصنوعات المعدنية	٦٧١
الخشب والمصنوعات الخشبية	٦٧٤
الجلد والفراء ومصنوعاتها	٦٧٥
الورق ومصنوعاته	٦٧٦
النسيج والمنسوجات	٦٧٧
المطاط ومصنوعاته	٦٧٨
البأغة والبلاستيك ومصنوعاتها	٦٧٩
<u>الحرف اليدوية والصناعات الآلية :</u>	٦٨٠
الصناعات الدقيقة - صناعة الساعات	٦٨١
الحدادة	٦٨٢
صناعة الأقفال والبنادق	٦٨٣
صناعة الأثاث	٦٨٤
صناعة التجليد	٦٨٦

صناعة الملابس	٦٨٧
صناعات أخرى	٦٨٩
<u>المباني :</u>	٦٩٠
لوازم ومواد البناء	٦٩١
الرسومات	٦٩٢
البناء - التبييض والدهان	٦٩٣
النجارة	٦٩٤
أعمال السباكة	٦٩٦
التدفئة والتهوية	٦٩٧
 <u>٧٠٠ الفنون الجميلة والترفيه</u>	
فلسفة الفن ونظرياته	٧٠١
المجالات الفنية	٧٠٥
الجمعيات الفنية	٧٠٦
صالات العرض - المتاحف الفنية	٧٠٨
تاريخ الفن	٧٠٩
<u>تصميم المدن وتخطيطها :</u>	٧١٠
تخطيط المدن	٧١١
تخطيط الحدائق	٧١٢
<u>العمارة :</u>	٧٢٠
تاريخ العمارة	٧٢٠،٩
العمارة القديمة	٧٢٢
المباني العامة	٧٢٥

المباني الحكومية	٧٢٥،١
المباني التعليمية والعلمية	٧٢٧
المباني السكنية	٧٢٨
الرسم المعماري والزخرفي	٧٢٩
<u>النحت :</u>	٧٣٠
حفر الخشب	٧٣٦،٤
النحت الخزفي	٧٣٨
النحت المعدني	٧٣٩
<u>الرسم والزخرفة :</u>	٧٤٠
الرسم اليدوي - الكاريكاتور	٧٤١
الرسم الصناعي	٧٤٤
الرسم الزخرفي	٧٤٥
فنون الصناعات اليدوية	٧٤٥،٥
أشغال الإبرة	٧٤٦،٤
التطريز	٧٤٦،٤٤
الزجاج الزخرفي	٧٤٨
الأثاث الزخرفي	٧٤٩
<u>الرسم بالزيت : (التصوير الزيتي)</u>	٧٥٠
<u>الحفر :</u>	٧٦٠
<u>التصوير :</u>	٧٧٠
التصوير السينمائي	٧٧٨،٥
<u>الموسيقى :</u>	٧٨٠
دراسة وتعليم الموسيقى	٧٨٠،٧

المدارس والمعاهد الموسيقية	٧٨٠،٧٢
<u>الترفيه :</u>	٧٩٠
أنواع التسلية العامة (الاستعراضات .. إلخ)	٧٩١
السيرك - السينما	٧٩١،٣
الأراجوز	٧٩١،٥
التمثيل - المسرح	٧٩٢
أنواع التسلية المنزلية - الحفلات	٧٩٣
الرقص	٧٩٣،٣
الشطرنج	٧٩٤
ألعاب الحظ	٩٥
الرياضة البدنية والألعاب الرياضية: (الكرة وألعاب القوى .. إلخ)	٧٩٦
المعسكرات	٧٩٦،٥
التجديف	٧٩٧،١
السباحة	٧٩٧،٢
ألعاب الفروسية - ركوب الخيل	٧٩٨
رياضة الصيد	٧٩٩
الرماية	٧٩٩،٣

٨٠٠ الآداب

النقد	٨٠١
مجموعات ومختارات من الآداب المختلفة	٨٠٨
تاريخ ومقارنة الآداب	٨٠٩

<u>الأدب العربي :</u>	٨١٠
النقد في الأدب العربي	٨١٠,١
معاجم في الأدب العربي	٨١٠,٣
مقالات في الأدب العربي	٨١٠,٤
دوريات في الأدب العربي	٨١٠,٥
جمعيات - تقارير	٨١٠,٦
تدريس الأدب العربي	٨١٠,٧
مجموعات ومختارات من الأدب العربي	٨١٠,٨
تاريخ الأدب العربي	٨١٠,٩
الشعر	٨١١
المسرحيات	٨١٢
القصص	٨١٣
المقالات والمقامات	٨١٤
الخطب والمحاضرات	٨١٥
الرسائل	٨١٦
الفكاهات والنوادر	٨١٧
الأمثال والحكم	٨١٨
متنوعات	٨١٩
<u>أدب اللغة الإنجليزية :</u>	٨٢٠
<u>الأدب الألماني :</u>	٨٣٠
<u>الأدب الفرنسي :</u>	٨٤٠
<u>الأدب الإيطالي :</u>	٨٥٠
<u>الأدب الأسباني :</u>	٨٦٠

الأدب اللاتيني :	٨٧٠
الأدب اليوناني :	٨٨٠
آداب اللغات الأخرى :	٨٩٠
(تقسيم هذه الآداب مثل الأدب العربي)	

٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ

التاريخ (عام) :	٩٠٠
تاريخ الحضارة	٩٠١
التاريخ الحديث (عام)	٩٠٩
الجغرافيا :	٩١٠
أدلة البلدان	٩١٠,٢
معاجم البلدان	٩١٠,٣
الجغرافيا البشرية	٩١٠,٤
الجغرافيا السياسية	٩١١
الجغرافيا الاقتصادية	٩١١,٢
الأطالس - الخرائط	٩١١,٣
جغرافيا العالم القديم	٩١٢
(الآثار عامة تصنف تحت رقم ٥٧١ أما آثار كل دولة فتصنف مع تاريخها مثل آثار مصر ٩٣٢) .	
جغرافية أوروبا	٩١٤
جغرافية آسيا	٩١٥
جغرافية إفريقيا	٩١٦
جغرافية أمريكا الشمالية	٩١٧

جغرافية أمريكا الجنوبية	٩١٨
جغرافية أستراليا	٩١٩
<u>التراجم :</u>	٩٢٠
تراجم الفلاسفة	٩٢١
تراجم رجال الدين	٩٢٢
تراجم رجال العلوم الاجتماعية	٩٢٣
تراجم رجال اللغات	٩٢٤
تراجم رجال العلوم البحتة	٩٢٥
تراجم رجال العلوم التطبيقية	٩٢٦
تراجم رجال الفنون الجميلة والترفيه	٩٢٧
تراجم رجال الآداب	٩٢٨
تراجم المؤرخين والجغرافيين والرحالة	٩٢٩
<u>تاريخ العالم القديم :</u>	٩٣٠
تاريخ الصين القديم	٩٣١
تاريخ مصر القديمة - آثار مصر القديمة	٩٣٢
تاريخ الشرق الأدنى القديم	٩٣٥
تاريخ روما القديمة	٩٣٧
تاريخ اليونان القديم	٩٣٨
التاريخ القديم لدول أخرى	٩٣٩
(تاريخ العصور الوسطى والحديث يبدأ من سنة ٤٧٦ حتى الآن)	
<u>تاريخ أوروبا :</u>	٩٤٠
الحرب العالمية الأولى	٩٤٠، ٣

الحرب العالمية الثانية	٩٤٠،٥٣
إسكتلندا	٩٤١
إنجلترا	٩٤٢
ألمانيا	٩٤٣
فرنسا	٩٤٤
إيطاليا	٩٤٥
إسبانيا	٩٤٦
اتحاد الجمهوريات السوفييتية "الجزء الأوربي"	٩٤٧
إسكندناوه (السويد والنرويج والدنمرك)	٩٤٨
الدول الأوربية الأخرى	٩٤٩
<u>تاريخ آسيا :</u>	٩٥٠
تاريخ الصين	٩٥١
تاريخ اليابان	٩٥٢
شبه جزيرة العرب - تاريخ العرب والحضارة الإسلامية	٩٥٣
الكويت	٩٥٣،١
البحرين	٩٥٣،٢
اليمن	٩٥٣،٣
عمان	٩٥٣،٥
المملكة العربية السعودية	٩٥٣،٨
الهند	٩٥٤
باكستان	٩٥٤،٧
سيلان	٩٥٤،٨

إيران	٩٥٥
الشرق الأوسط (كتب عامة)	٩٥٦
تركيا	٩٥٦،١
قبرص	٩٥٦،٤
الجمهورية العربية المتحدة (سوريا)	٩٥٦،٥
لبنان	٩٥٦،٦
العراق	٩٥٦،٧
الأردن	٩٥٦،٨
فلسطين	٩٥٦،٩
اتحاد الجمهوريات السوفيتية "الجزء الآسيوي"	٩٥٧
آسيا الوسطى	٩٥٨
أفغانستان	٩٥٨،١
الهند الصينية	٩٥٩
الملايو	٩٥٩،٥
<u>تاريخ إفريقيا :</u>	٩٦٠
شمالي إفريقيا	٩٦١
تونس	٩٦١،١
ليبيا	٩٦١،٢
مراكش	٩٦١،٣
الجزائر	٩٦١،٤
الجمهورية العربية المتحدة "كتب عامة"	٩٦٢
إقليم مصر (من الفتح الإسلامي.....)	
عصر ولاة العرب - الأمويون والعباسيون	٩٦٢،١

الطولونيون	٩٦٢،٢
الإخشيديون	٩٦٢،٣
الفاطميون	٩٦٢،٤
الأيوبيون	٩٦٢،٥
المماليك	٩٦٢،٦
العثمانيون والحملة الفرنسية على مصر	٩٦٢،٧
محمد على وأسرته	٩٦٢،٨
مصر (من ٢٣ يوليو ١٩٥٢...)	٩٦٢،٩
إقليم سوريا (انظر : ٥ ، ٩٥٦)	
الحبشة	٩٦٣
السودان	٩٦٤
إفريقيا الوسطى الشمالية	٩٦٦
إفريقيا الوسطى الجنوبية	٩٦٧
إفريقيا الجنوبية	٩٦٨
جزائر المحيط الهندي	٩٦٩
<u>تاريخ أمريكا الشمالية :</u>	٩٧٠
كندا	٩٧١
أمريكا الوسطى	٩٧٢
الولايات المتحدة الأمريكية	٩٧٣
<u>تاريخ أمريكا الجنوبية :</u>	٩٨٠
تاريخ أستراليا:	٩٩٠
إندونيسيا	٩٩١
نيوزيلندا	٩٩٣

أستراليا	٩٩٤
غينيا الجديدة	٩٩٥
جزر المحيط الهادي	٩٩٧
المناطق القطبية الشمالية	٩٩٨
المناطق الجنوبية	٩٩٩

مصادر الكتاب

- * سعد محمد الهجرسي . المراجع ودراستها في علوم المكتبات، جـ ٢ القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧١ .
- * فسواناثان ، س.ج. الفهرسة ؛ أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . القاهرة . جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ .
- * جلال محمود الدباغ . الفهرسة العملية للكتاب العربى ، بغداد، مطبعة الأديب البغدادية ، ١٩٦٨ .
- * حسن عبد الشافى . الإعداد الفنى للكتب في المكتبات ؛ الفهرسة والتصنيف . القاهرة ، دار الشعب ، ١٩٧٠ .
- * محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ .
- * رالف ، ر.ج. المكتبة ودورها في التربية ، ترجمة مصطفى الصاوى الجوينى . القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة، د.ت.
- * مدحت كاظم . دراسة في فن المكتبات ، القاهرة ، دار المعرفة ١٩٥٩ .
- * محمد مكاوى ومحمد عبد الجواد شريف . حصة مكتبة . نظرة في تبسيط علم المكتبات-٢، المحلة الكبرى، _ مكتبة الجمهورية للنشر ، ١٩٩٧ .
- * محمد أمين البنهاوى . التصنيف العلمى للمكتبات ، طـ ٢ (مزيدة منقحة) القاهرة ، العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .

- * عوض عبد العزيز طه . المكتبات المدرسية الحديثة : مرشد عملى - القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٥ .
- * عبد الستار الحلوجى . مدخل لدراسة المراجع ، القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٩ .
- * حسن رشاد . المكتبة العامة : رسالتها ونظم العمل بها ، القاهرة ، مطبعة دار الكتب ، ١٩٦٦ .
- * رانجاناثان ، ش.ر. تنظيم المكتبات ، تعريب سماء زكى المحاسنى . الرياض دار المريخ ، [١٩-] .
- * فؤاد إسماعيل فهمى . التصنيف العشرى الموجز : الجداول : الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٣ .

الفهرس

الصفحة

الموضوع

٥	* مقدمة
٩	<u>(١) التربية المكتبية :</u>
١٠	- التربية المكتبية
٢٣	- الأنشطة المكتبية
٢٧	- آداب المكتبة
٢٩	<u>(٢) المكتبة وخدماتها :</u>
٣٠	- أنواع المكتبات
٣٣	- اختيار الكتب
٣٥	- تسجيل الكتب
٣٩	- نظم الاستعارة
٤٣	- البحوث وإعدادها : (المقالات، الملخصات، المراجع)
٥١	<u>(٣) الفهرسة :</u>
٥٢	- الفهرسة : (تعريف وتقنية)
٥٧	- نماذج بطاقات الفهرسة
٦٥	<u>(٤) التصنيف :</u>
٦٦	- جداول التصنيف العشري الموجز
٦٦	- الملخص الأول
٦٦	- الملخص الثاني
٦٩	- الملخص الثالث
١٠٧	مصادر الكتاب



هذا الكتاب



على الرغم من التقدم الهائل الذي يشهده العصر الحديث في العلوم والتكنولوجيا ، وعلى الرغم من الانفجار المعرفي المتزايد وثورة المعلومات التي بلغت مدى لا يمكن الإحاطة به إلا من خلال الوسائل التكنولوجية المتقدمة، فإنه لا يزال للكتب والمكتبات الأهمية الكبرى في حياتنا . فالكتاب في مختلف الميادين لا يزال يتصدر المركز الأول، ولا يزال يشكل المصدر الرئيسي والأساسي للمعارف وتحصيلها. ومن هنا كان للمكتبات ودورها في حياتنا أهمية لا تزال تتعاظم وتتنامي، وعلى الأخص في بلادنا العربية التي لا تزال تسعى حثيثا نحو النهوض والتقدم . وهنا أيضا تأتي أهمية الكتب الخاصة بعلم المكتبات. وهي الكتب التي تغطي فروع هذا العلم مثل التوثيق والمعلومات. وهي الفروع التي تطورت عن علم المكتبات واستقلت عنه كعلوم مكتملة ومتطورة .

وتبرز أهمية الكتب الخاصة بعلم المكتبات بصفة خاصة نظرا لأهمية المكتبة، وحاجتها إلى التنظيم والفهرسة، بهدف تحقيق أفضل خدمة مكتبية تتيح للمكتبة القيام بدورها التعليمي، والتثقيفي والتربوي، والترفيهي، والبحثي، على أكمل وجه ممكن .

لذلك ، حاولنا - في هذا الكتاب - أن نقدم نظرة مبسطة في علم المكتبات، بالإضافة إلى تقديم الجداول الموجزة لتصنيف ديوي العشري كدليل إرشادي للمكتبي والباحث معا إتماما للفائدة. وكان من أهدافنا في هذا الكتاب أيضا أن نلقى الضوء على أهمية وضرورة التربية المكتبية، والتعريف بأنواع المكتبات، ونظم الاستعارة، والكتب بأنواعها في المكتبات كافة، وطرق التصنيف والفهرسة، واختيار الكتب .. إلخ .